

مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧

Microsoft® Office 2007 FOR DUMMIES®

تأليف
والاس وانج

الترجمة باعتماد
د/خالد العامري

DAR AL-FAROUK
دار الفاروق للاستثمارات الثقافية
FOR CULTURAL INVESTMENTS S.A.E


مايكروسوفت
أوفيس ٢٠٠٧
فورداميز
Microsoft
Office 2007
For Dummies

الناشر: دار الفاروق للاستثمارات الثقافية (ش.م.م)

الناشر الأجنبي

وايلـــي

العنوان: ١٢ ش الدقي – منزل كوبري الدقي – اتجاه الجامعة – الجيزة – مصر

تليفون: ٠٠٢/٠٢/٧٦٢٢٨٣٠ – ٠٠٢/٠٢/٧٦٢٢٨٣١ – ٠٠٢/٠٢/٧٦٢٢٨٣٢ – ٠٠٢/٠٢/٧٤٨٠٧٢٩ – ٠٠٢/٠٢/٧٤٩١٣٨٨

فاكس: ٠٠٢/٠٢/٣٣٨٢٠٧٤

فهرسة أثناء النشر/ إعداد الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية. إدارة الشئون الفنية.

وانج، والاس.

مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧/ تأليف والاس وانج؛ الترجمة باعتماد د/خالد العامري.
– ط ٠١– القاهرة: دار الفاروق للاستثمارات الثقافية ش.م.م، [٢٠٠٧]، ٤٤٨ ص
٢٤ سم. – (فورداميز)

تدمك: **977-408-438-1**

١– الحاسبات الإليكترونية – برامج

أ– العامري، خالد (مترجم)

ب– العنوان

ج– السلسلة

ديوي: ٠٠١,٦٤٢٥

رقم الإيداع: ٢٠٠٧/٢٣٧٦

تدمك: **977-408-438-1**

الطبعة العربية الأولى ٢٠٠٧
الطبعة الأجنبية ٢٠٠٧

العنوان الإليكتروني:
www.darelfarouk.com.eg
www.daralfarouk.com.eg

مايكروسوفت

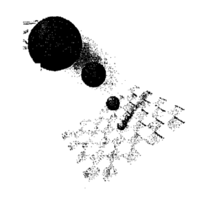
أوفيـــس ٢٠٠٧

فوردامـيـز

Microsoft

Office 2007

For Dummies





مايكروسوفت
أوفيس ٢٠٠٧ ـ فور داميز

علامات التبويب الموجودة في شريط Ribbon ببرنامج Microsoft Excel 2007

علامة التبويب	مجموعات الأوامر
Home	Alignmentو Editingو Slidesو Paragraphو Fontو Clipboard Numberو
Insert	Textو Linksو Chartsو Illustrationsو Tables
Page Layout	Arrangeو Sheet Optionsو Scale to Fitو Page Setupو Themes
Formulas	Calculationو Formula Auditingو Defined Nameو Function Library
Data	Outlineو Data Toolsو Sort & Filterو Connectionsو GetExternalData
Review	Changesو Commentsو Proofing
View	Macrosو Windowو Zoomو Show/Hideو Workbook Views

علامات التبويب الموجودة في شريط Ribbon الخاص ببرنامج Microsoft PowerPoint 2007

علامة التبويب	مجموعات الأوامر
Home	Drawingو Editingو Slidesو Paragraphو Fontو Clipboard
Insert	Textو Linksو Media Clipsو Illustrationsو Tables
Design	Backgroundو Themesو Page Setup
Animations	Transition To This Slideو Animationsو Preview
Slide Show	Monitorsو Set Upو Start Slide Show
Review	Protectو Commentsو Proofing
View	Windowو Color/Grayscaleو Zoom و Show/Hideو Presentation Views Macrosو

علامات التبويب الموجودة في شريط Ribbon الخاص ببرنامج Microsoft Access 2007

علامة التبويب	مجموعات الأوامر
Home	Findو Sort & Filterو Recordsو RichTextو Fontو Clipboardو Views
Create	Otherو Reportsو Formsو Tables
External Data	SharePoint Listsو Collect Dataو Exportو Import
Database Tools	Database Toolsو Move Dataو Analyzeو Show/Hideو Macro
Datasheet (تكون هذه العلامة مرئية فقط في حالة وجود ورقة بيانات مفتوحة)	Relationshipsو DataType&Formattingو Fields&Columnsو Views

مايكروسوفت
أوفيس ٢٠٠٧ ـ فور داميز



مفاتيح الاختصار الخاصة بمجموعة برامج Microsoft Office 2007

المفتاح	الوظيفة
Ctrl+C	نسخ
Ctrl+X	قص
Ctrl+F	بحث
Ctrl+G	انتقال إلى
F1	تعليمات
Ctrl+K	ارتباط تشعبي
Ctrl+N	ملف جديد
Ctrl+O	فتح ملف
Ctrl+V	لصق
Ctrl+P	طباعة
Ctrl+H	استبدال
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+A	تحديد الكل
F7	تدقيق إملائي
Ctrl+Z	تراجع
Ctrl+Y	إعادة

وظائف زر الماوس في مجموعة برامج Microsoft Office 2007

زر الماوس المستخدم	كيفية الاستخدام	الوظيفة
زر الماوس الأيسر	النقر	نقل مؤشر الكتابة أو تحديد عنصر أو فتح قائمة أو اختيار أمر داخل القائمة
زر الماوس الأيسر	النقر نقرًا مزدوجًا	تحديد كلمة أو تحرير عنصر مضمن
زر الماوس الأيسر	النقر ثلاث مرات	تحديد فقرة
زر الماوس الأيسر	السحب	تحريك عنصر أو تغيير حجمه أو تحديد نص أو عناصر متعددة
عجلة الماوس	النقر	الاستعراض التلقائي للمستند عند تحريك الماوس لأعلى أو لأسفل
عجلة الماوس	اللف	إستعراض مستند لأعلى أو لأسفل
زر الماوس الأيمن	النقر بزر الماوس الأيمن	عرض قائمة مختصرة منبثقة

علامات التبويب الموجودة في شريط Ribbon الخاص ببرنامج Microsoft Word 2007

علامة التبويب	مجموعات الأوامر
Home	Editing و Styles و Paragraph و Font و Clipboard
Insert	Symbols و Text و Header & Footer و Links و Illustrations و Tables و Pages
Page Layout	Arrange و Paragraph و Page Background و Page Setup و Themes
References	Captions و Citation & Bibliography و Footnotes و Table of Contents و Table of Authorities و Index
Mailings	PreviewResults و Write & Insert Fields و Start Mail Merge و Create و Finish
Review	Protect و Compare و Changes و Tracking و Comments و Proofing
View	Macros و Window و Zoom و Show/Hide و Document Views

المحتــويات

مقدمة

• •

تحتوي مجموعة برامج Office 2007 التي تقدمها شركة Microsoft على العديد والعديد من السمات الجديدة. لكن العثور على هذه السمات، ناهيك عن استخدامها، قد يبدو من الأمور الصعبة. من ثم، فقد أضافت شركة Microsoft أهم سماتها إلى مجموعة برامج Office 2007 ألا وهي تسهيل استخدام هذه البرامج.

إن التغيير الأكبر الذي تنطوي عليه مجموعة برامج Office 2007 هو واجهة الاستخدام الجديدة. إذا ما كانت الأشكال التقليدية من القوائم المنسدلة وأشرطة الأدوات والأزرار الموجودة بها مألوفةً لديك، فسرعان ما ستكتشف أن الإصدار الأحدث من مجموعة برامج Office قد تم تصميمه لمساعدتك على الوصول إلى أفضل النتائج عند استخدام برامج Word وExcel وPowerPoint وAccess وكذلك برنامج Outlook؛ بحيث يمكنك العثور على السمات التي تحتاج إليها واستخدامها في الحال.

قُراء هذا الكتاب

يستهدف هذا الكتاب مجموعتين مميزتين. تتمثل المجموعة الأولى في أولئك الذين هم على دراية بالفعل بكيفية استخدام مجموعة برامج Office التي تقدمها شركة Microsoft، الذين يريدون التعرف على السمات والطرق الجديدة التي يتم من خلالها استخدام مجموعة برامج Office 2007. بالنسبة لهذه الفئة، سوف يمثل هذا الكتاب مرجعًا يمكنهم عن طريقه معرفة أماكن الأوامر المتعددة في واجهة الاستخدام الجديدة الخاصة بالإصدار Office 2007.

تأتي بعد ذلك المجموعة الثانية من الناس وهم هؤلاء الذين لا يعرفون عن مجموعة برامج Office أي شيء على الإطلاق. بالنسبة لهذه الفئة، سوف يكون هذا الكتاب عونًا لهم على تعلم عملية معالجة الكلمات (باستخدام برنامج Word) والقيام بالعمليات الحسابية (باستخدام برنامج Excel) وكيفية تقديم العروض التقديمية (باستخدام برنامج PowerPoint) وإدارة قواعد البيانات (باستخدام برنامج Access) بالإضافة إلى استيعاب كيفية إدارة الموارد الشخصية مثل الوقت والمواعيد ورسائل البريد الإليكتروني (باستخدام برنامج Outlook).

بغض النظر عن مقدار ما تعرفه عن مجموعة برامج Office 2007 التي تقدمها شركة Microsoft، فسوف يقدم لك هذا الكتاب السمات الأكثر شيوعًا حتى يمكنك استخدام مجموعة برامج Office 2007 على الفور.



كيفية تنظيم الكتاب

لمساعدتك على الوصول إلى ما تريد، تم تنظيم هذا الكتاب في أجزاء تتم من خلال كل جزء منها تغطية برنامج مختلف من مجموعة برامج Office 2007.

الجزء الأول: إطلالة على مجموعة برامج Office 2007

ربما تبدو مجموعة برامج Office 2007 مربكةً من الوهلة الأولى، ولكن ما أن تفهم كيفية استخدامها، سوف تكتشف أنها سهلة بشكل مدهش. يتم من خلال هذا الجزء من الكتاب شرح القوائم وأشرطة الأدوات الجديدة في مجموعة برامج Office علاوة على عرض مجموعة الأوامر الشائعة التي يمكن استخدامها في أي تطبيق من مجموعة برامج Office 2007. عندما تنتهي من هذا الجزء من الكتاب، ستكون قد استوعبت كيفية استخدام البرامج المنفصلة التي تشتمل عليها مجموعة برامج Office 2007.

الجزء الثاني: استخدام برنامج Word

إن الاستخدام الأكثر شيوعًا لمجموعة برامج Office 2007 ليتمثل في عملية معالجة الكلمات، لذا يتم في هذا الجزء من الكتاب شرح أساسيات استخدام برنامج Word. سوف يتم التطرق في هذا الجزء من الكتاب ليس فقط لإنشاء وحفظ النصوص ولكن أيضًا للطرق المختلفة التي يتم من خلالها إدخال تعديلات على النصوص؛ مثل استخدام الألوان وتغيير الخطوط وإضافة رءوس وتذييلات للصفحات والتدقيق الإملائي والنحوي للنصوص وكذلك طباعة النصوص.

الجزء الثالث: التعامل مع الأرقام باستخدام برنامج Excel

إذا كنت تريد التعامل مع الأرقام، فأنت في حاجة إلى استخدام Excel. سوف يتم من خلال هذا الجزء من الكتاب شرح الأجزاء الثلاثة الرئيسية من أي جدول إليكتروني، والتي تتعلق بكيفية تنسيق البيانات وكيفية إنشاء الصيغ وكذلك كيفية إنشاء الأنواع المختلفة من الرسوم البيانية لمساعدتك على فهم ما تعنيه الأرقام الموجودة في الجداول الإليكترونية. بصفة عامة، يتم من خلال هذا الجزء شرح الحقائق الخاصة بالجداول الإليكترونية؛ علاوة على توضيح كيفية الاستعانة ببرنامج Excel في جعل عمليات إنشاء وتنسيق وعرض الجداول الإليكترونية أكثر سهولة وبساطة، بل والأهم من ذلك، أكثر إفادة ومتعة.



الجزء الرابع: تصميم العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint

يمكنك الآن الاستغناء عن أجهزة عرض الشرائح الشفافة وكذلك لوحات العرض المعلقة واللوحات الورقية. فإذا كنت تريد القيام بعرض تقديمي لمجموعة كبيرة من الناس، فكل ما تحتاجه يتمثل في معرفة كيفية إنشاء عروض تقديمية ذات ألوان جميلة ولافتة للنظر باستخدام برنامج **PowerPoint** بدلاً من الوسائل السابقة.

فباستخدام هذا البرنامج، يمكنك تنظيم عرض تقديمي باستخدام شرائح يمكن من خلالها عرض نصوص أو صور أو حتى رسوم متحركة. عندما تتقن استخدام برنامج **PowerPoint**، سوف تتمكن من إنشاء عروض تقديمية تستحوذ على انتباه الجمهور وتركز على النقاط التي تريد توصيلها لهذا الجمهور.

الجزء الخامس: تنظيم المعلومات الشخصية باستخدام برنامج Outlook

لا يشعر أحد أن لديه الوقت الكافي لتنظيم أموره؛ من ثم، يقوم هذا الجزء من الكتاب بشرح مبررات وكيفية استخدام برنامج **Outlook**. يمكنك استخدام هذا البرنامج في قراءة وفرز وكتابة رسائل البريد الإليكتروني وتنظيم المواعيد وحفظ أسماء وعناوين الأشخاص المهمين وكذلك تنظيم المهام اليومية. سوف يساعدك هذا الجزء في التعرف على كيفية استخدام برنامج **Outlook** على تحويل جهاز الكمبيوتر الخاص بك إلى جهاز شخصي لك ليساعدك على العمل.

الجزء السادس: تخزين البيانات باستخدام برنامج Access

إذا كنت تريد حفظ كميات كبيرة من المعلومات؛ مثل تعقب المخزون وتنظيم طلبات العملاء أو تعقب العملاء المحتملين، فإنك قد تحتاج إلى استخدام برنامج إدارة قواعد بيانات كبرنامج **Access** الذي تنتجه شركة **Microsoft**. سوف يتم التعرض بالشرح في هذا الجزء من الكتاب لكيفية استخدام برنامج **Access** في حفظ واسترجاع وفرز وطباعة البيانات بطرق مختلفة. من ثم، يمكن الاستعانة بهذا البرنامج لتحليل البيانات بشكل أفضل وفهم كيف يسير العمل بالفعل.

الجزء السابع: إرشادات مفيدة

تشتمل كل التطبيقات تقريبًا على طرق كثيرة لتنفيذ المهمة الواحدة، وليست مجموعة برامج **Office 2007** استثناءً من هذه القاعدة. بعد أن تعتاد على استخدام مجموعة برامج **Office 2007**، توقف لبعض الوقت عند هذا الجزء من الكتاب للقراءة حول الأنواع المختلفة من مفاتيح الاختصار التي يمكن استخدامها عند التعامل مع مجموعة برامج **Office** بشكل أسرع من ذي قبل. كما يعرض هذا الجزء من الكتاب أيضًا إرشادات حول استخدام مجموعة برامج **Office**

لجعل البرامج أكثر سهولة وفائدة. عندما تنتهي من هذا الجزء، ربما لا تكون قد أصبحت خبيـرًا في استخدام مجموعة برامج Office، لكنك سوف تشعر براحة أكثر في استخدام هذه البرامج، ثم بعدها سوف تشعر بارتياح في استكشاف وتجريب السمات المختلفة بنفسك.

كيفية استخدام الكتاب

على الرغم من أنه يمكنك أن تقوم ببساطة باستعراض صفحات هذا الكتاب للوصـول إلـى السمات التي تريد، فكر في قراءة الجزء الأول من هذا الكتاب لتتعرف على كيفية عمل أيقونـات القوائم وأشرطة الأدوات الجديدة في مجموعة برامج Office 2007 وكيف تختلف عن الإصدارات السابقة من مجموعة برامج Office. بعد أن تستوعب أساسيات عمل مجموعـة بـرامج Office 2007، سوف يتكون لديك فهم أفضل لكيفية عمل كل برنامج على حدة.

الاصطلاحات

حتى تتمكن من تحقيق أكبر استفادة من هذا الكتاب، أنت في حاجة إلى فهـم الاصـطلاحات التالية:

- ✓ يظهر مؤشر الماوس على الشاشة كسهم ويستخدم لتحقيق أحد هدفين. يتمثل الهـدف الأول من استخدام مؤشر الماوس في تحديد البيانات (النصوص والأرقام ورسـائل البريد الإليكتروني وغيرها) وذلك لإدخال تغييرات عليها. أما الهدف الثاني، فيتمثل في استخدام مؤشر الماوس لتحديد الأوامر التي يراد استخدامها في مجموعة برامج Office 2007 حتى يتم إدخال التغييرات على البيانات التي تم تحديدها.
- ✓ المقصود بالنقر تحريك مؤشر الماوس فوق شيء ما يظهر على الشاشة (مثل زر أو أمر قائمة) ثم الضغط على الزر الأيسر للماوس مرة واحدة ثم رفع اليد عنه. تنقـل عملية النقر معلومة إلى الكمبيوتر مفادها أن المستخدم يريد تنفيذ الأمر الـذي تـم وضع مؤشر الماوس عليه في الحال.
- ✓ النقر نقرًا مزدوجًا يعني الإشارة بمؤشر الماوس إلى شيء ما والنقر بزر المـاوس الأيسر مرتين عليه بسرعة.
- ✓ يقصد بالسحب الاحتفاظ بالضغط على زر الماوس الأيسر مع تحريك الماوس فـي الوقت نفسه. ويؤدي السحب إلى نقل شيء من موقع إلى آخر؛ كأن يتم نقل كلمة من أعلى الفقرة إلى أدناها.

✓ يعني النقر بزر الماوس الأيمن نقل مؤشر الماوس فوق شيء والضغط على زر الماوس الأيمن مرة واحدة. سوف ينتج عن النقر بزر الماوس الأيمن عرض قائمة مختصرة تشتمل على خيارات إضافية.

بالإضافة إلى فهم هذه الاصطلاحات التي تصف العمليات المختلفة التي يتم القيام بها باستخدام مؤشر الماوس، سوف تحتاج أيضًا إلى فهم اصطلاحات مفاتيح الاختصار المختلفة. فعندما ترى عبارة مكتوب فيها **Ctrl+P**، فإن ذلك يعني الاحتفاظ بالضغط على مفتاح **Ctrl** والضغط على مفتاح الحرف **P** ثم رفع اليد عن المفتاحين في آن واحد.

الأيقونات المستخدمة في هذا الكتاب

يتم من خلال استخدام الأيقونات إلقاء الضوء على المعلومات المهمة أو المفيدة.



يتم من خلال استخدام هذه الأيقونة التركيز على المعلومات التي يمكن أن توفر الوقت للمستخدم أو تسهل عليه القيام بعملية ما.



يتم من خلال استخدام هذه الأيقونة التركيز على المعلومات التي قد تكون مفيدة، مع أنها ليست ذات أهمية حاسمة، عند استخدام مجموعة برامج **Office 2007**.



انتبه! تلقي هذه الأيقونة الضوء على شيء خطير تحتاج إلى تجنبه قبل الوقوع في خطأ قد لا يكون من الممكن الرجوع عنه مرة أخرى.



يتم من خلال استخدام هذه الأيقونة التركيز على معلومة فنية مهمة يمكنك تجاهلها بأمان ولكنها قد تجيب عن بعض التساؤلات حول سبب عمل مجموعة برامج **Office 2007** بطريقة معينة.

بدء العمل

أفضل طريقة لإتقان أي شيء هي أن تبدأ على الفور في استخدام الأوامر المختلفة لمجرد أن تعرف كيفية استخدام هذه الأوامر وما ينتج عن استخدامها. في حالة إذا ما كنت تخشى أن تؤدي هذه التجارب إلى ضياع بعض البيانات أو حدوث أي شيء غير مرغوب فيه، قم بالعمل من خلال استخدام مستند غير مهم تكون به معلومات غير مفيدة لا يضير فقدانها.

نذكر في هذا الشأن التلميح الإرشادي الأول. عندما تقوم بعمل أي شيء في مجموعة برامج **Office 2007**، فإنه يمكنك التراجع عن الأمر الأخير من خلال الضغط على مفتاحي **Ctrl+Z**

(وذلك ببساطة عن طريق الاحتفاظ بالضغط على مفتاح Ctrl مع الضغط على مفتاح الحــرف Z ثم رفع اليد عن المفتاحين في توقيت واحد). على ذلك، بعلمك بوجود أمر التراجع، ينبغـــي أن تــزداد جرأتك على التجربة عند استخدام مجموعة برامج Office 2007 لأنه كل مرة تقع في خطأ ســوف يمكنك أن تتراجع عن هذا الخطأ عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl+Z للتراجع عن آخر أمر قمت بتنفيذه.

سوف يفيدك هذا الأمر كثيرًا في التجرؤ على عملية التعلم من خلال التجربة. سوف يكــون إتقان استخدام مجموعة برامج Office 2007 أسهل مما تظن.

الجزء الأول

إطلالة على مجموعة برامج Office 2007



في هذا الجزء...

على الرغم من حقيقة أن مجموعة برامج Office 2007 التي تقدمها شركة Microsoft تشتمل على مجموعة من الأوامر أكثر من أن يستخدمها أي شخص، فإنه من الممكن إتقان استخدام هذه الأوامر. سيتم من خلال هذا الجزء والذي يعد أهم أجزاء هذا الكتاب تقديم شرح كامل لواجهة الاستخدام التي أعيد تصميمها والخاصة بمجموعة برامج Office 2007. في حين أن واجهة الاستخدام هذه ربما تبدو غريبة ومربكة في البداية، فإنها في الواقع أكثر سهولة في التعلم من تلك الخاصة بالإصدارات السابقة من مجموعة برامج Office. بعد أن تعتاد على واجهة الاستخدام الجديدة هذه، سوف تجد أنك أفضل وأكثر كفاءة من ذي قبل.

بالإضافة إلى توضيح كيفية الوصول إلى مساعدة بشأن مجموعة برامج Office 2007، يشرح هذا الجزء من الكتاب أيضًا كيفية الوصول إلى برامج Office المختلفة وتشغيلها في المقام الأول. بعد أن تبدأ في استخدام هذه البرامج، سوف يوضح لك هذا الجزء أيضًا بعض اختصارات لوحة المفاتيح وأوامر القائمة الأكثر شيوعًا التي تتشارك فيها جميع مجموعة برامج Office 2007. بهذه الطريقة، عندما تتعرف على كيفية استخدام أحد هذه البرامج، فسوف تتعلم بسرعة طريقة استخدام أي برنامج آخر من المجموعة بأقل جهد. عندئذٍ، يمكنك الانضمام إلى ركب الكثيرين الذين يستخدمون مجموعة برامج Office 2007 التي تقدمها شركة Microsoft في إنجاز أعمالهم بنجاح.

الفصل الأول

التعرف على مجموعة برامج Office 2007

●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

يشتمل هذا الفصل على:

- بدء تشغيل أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007
- التعرف على واجهة استخدام مجموعة برامج Office 2007
- استخدام شريط الأدوات Quick Access
- تخصيص أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007
- إنهاء تشغيل أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007

●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

تتكون مجموعة برامج Office 2007 من خمسة تطبيقات أساسية هي **Word** و **Excel** و **PowerPoint** و **Access** و **Outlook**. ويتخصص كل من هذه البرامج الخمسة الأساسية في التعامل مع نوع مختلف من البيانات. على سبيل المثال، يتم من خلال برنامج **Word** التعامل مع الكلمات والجمل والفقرات ويتم من خلال برنامج **Excel** التعامل مع الأرقام في حين يتم من خلال برنامج **PowerPoint** التعامل مع النصوص والصور لإنشاء عرض للشرائح، كما يتعامل برنامج **Access** مع قواعد البيانات وكذلك يستخدم برنامج **Outlook** في التعامل مع المعلومات الشخصية؛ مثل عناوين البريد الإليكتروني وأرقام التليفونات.

على الرغم من أن كل تطبيق من مجموعة برامج **Office 2007** يتخصص في تخزين والتعامل مع نوع مختلف من البيانات، فإن هذه البرامج جميعها تعمل بطريقة متشابهة. في البداية، يجب أن نقوم بإدخال البيانات من خلال أحد تطبيقات مجموعة برامج **Office 2007** عن طريق الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح أو تحميل البيانات من ملف موجود بالفعل. بعد ذلك، لا بد من أن تقوم بتحديد الطريقة التي يتم من خلالها التعامل مع هذه البيانات من خلال مجموعة برامج **Office 2007**؛ مثل وضع خط تحت النصوص أو زيادة الحجم أو التلوين أو الحذف أو غيرها. كخطوة ثالثة، يجب أن يتم حفظ هذه البيانات كملف.

حتى تتمكن من فهم هذه العملية ذات الخطوات الثلاث لإدخال ومعالجة وحفظ البيانات، يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 تقديم أوامر متشابهة فيما بين كل تطبيقاتها حتى تتمكن بسرعة من التنقل من برنامج Word إلى برنامج Excel إلى برنامج PowerPoint دون الاضطرار إلى أن تتعلم من جديد مجموعة جديدة من الأوامر ليتم استخدامها في كل تطبيق. كذلك، فإن هناك ما هو أفضل وهو أنه يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 إعادة تنظيم وترتيب الأوامر الكثيرة حتى يكون العثور على الأمر الذي تحتاج إليه أسرع وأيسر من ذي قبل. (إن رأيت أن ذلك يشير إلى أن استخدام الإصدارات السابقة من مجموعة برامج Office كان صعبًا، فأنت محق.)


تذكر

إذا كنت بالفعل على دراية باستخدام الكمبيوتر والإصدارات السابقة من مجموعة برامج Office، ربما ترغب في تصفح هذا الفصل لتتعرف فقط على الكيفية التي يتم من خلالها إعادة ترتيب أوامر البرامج الشائعة في مجموعة برامج Office 2007. أما إذا كنت لم تستخدم الكمبيوتر من قبل أو كنت غير ملم بكيفية استخدام مجموعة برامج Office، فقم بقراءة هذا الفصل أولاً.

بدء تشغيل أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007

تتمثل الخطوة الأولى عند استخدام مجموعة برامج Office 2007 في تشغيل التطبيق المراد استخدامه. لتقوم ببدء تشغيل أي برنامج من مجموعة برامج Office 2007، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Start الموجود على شريط المهام الخاص بنظام التشغيل Windows.

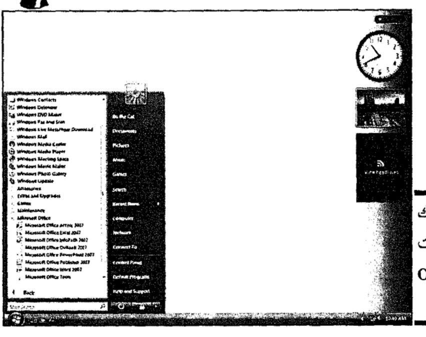
سوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة.

٢- اختر All Programs.

سوف تظهر قائمة أخرى.

٣- اختر Microsoft Office.

سوف تظهر قائمة بالبرامج في قائمة Start، كما هو موضح في الشكل (١-١).



الشكل (١-١): يمكنك الوصول إلى كل تطبيقات مجموعة برامج Office 2007 من قائمة Start.

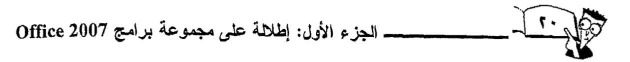
٤- اختر التطبيق الذي تريد استخدامه من مجموعة برامج Office 2007؛ كأن تختار **Microsoft Word** أو **Microsoft PowerPoint**.

سوف يتم فتح البرنامج الذي اخترته ليظهر على الشاشة.

التعرف على واجهة الاستخدام الجديدة

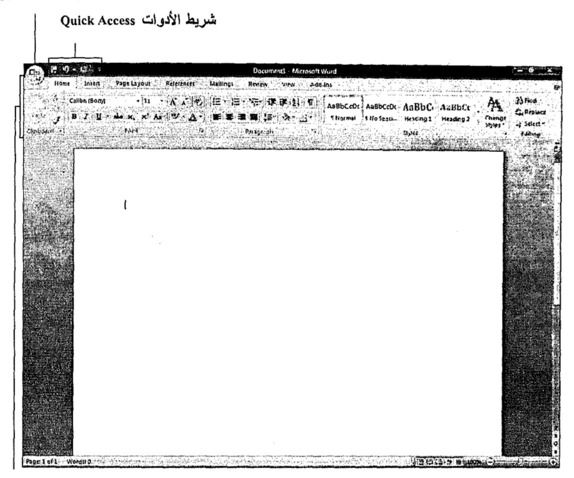
يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 تقديم واجهة استخدام جديدة لكل من برامج Word وExcel وPowerPoint وAccess وكذلك لبعض أجزاء برنامج Outlook. وتتكون واجهة الاستخدام الجديدة هذه من ثلاثة أجزاء، كما هو موضح في الشكل (١-٢):

- ✓ زر **Office Button**
- ✓ شريط الأدوات **Quick Access**
- ✓ شريط **Ribbon**



زر Office Button

شريط الأدوات Quick Access



شريط Ribbon

الشكل (١-٢): الأجزاء الثلاثة لواجهة الاستخدام الجديدة لمجموعة برامج Office 2007

قائمة File

تشتمل قائمة **File** على الأوامر الخاصة بفتح وحفظ وطباعة وإغلاق الملفات. في برنامج **Word**، يطلق على الملف اسم مستند. وفي برنامج **Excel**، يطلق على الملف اسم مصنف. أما في برنامج **PowerPoint**، فيطلق على الملف اسم عرض تقديمي. كذلك، يطلق في برنامج **Access** على الملف اسم قاعدة بيانات.



تذكر

في الإصدارات السابقة من مجموعة برامج **Office**، كانت قائمة **File** تظهر بوضوح تحت هذا المسمى. أما في مجموعة برامج **Office 2007**، فإن هذه القائمة تظهر عند النقر على زر **Office Button** الموجود في الركن الأيسر العلوي (انظر الشكل ١-٢).





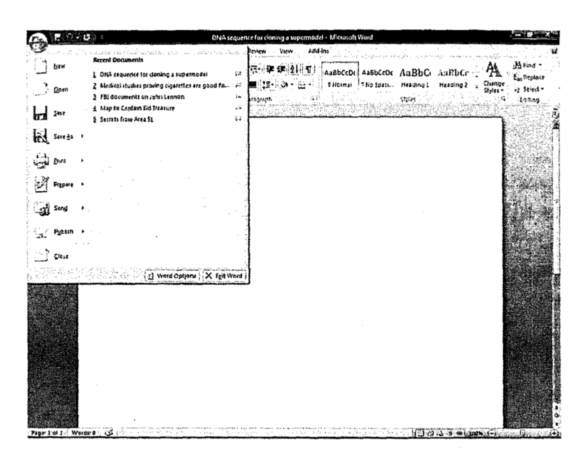
يمكن عرض قائمة File عن طريق النقر على زر Office Button أو الضغط على مفتاحي Alt+F.

إنشاء ملف جديد

عندما تقوم بتشغيل أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007 لأول مرة، يتم إنشاء ملف خالٍ حتى تتمكن من استخدامه في الحال. في حالة ما إذا كنت تريد فتح ملف جديد في أثناء العمل من خلال أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر **Office Button**.

سوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (١-٣).

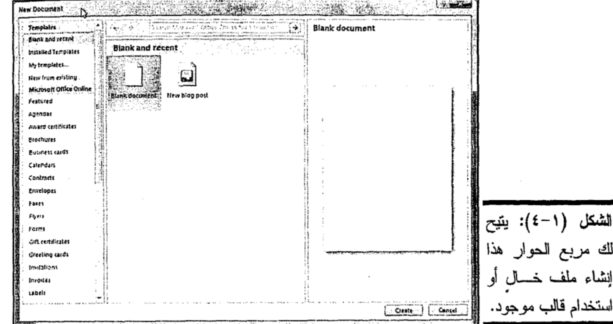


الشكل (١-٣): تعرض قائمة زر Office Button الأوامر المختلفة الخاصة بفتح أو إنشاء أو إغلاق الملفات.



٢- اختر New.

سوف ينتج عن ذلك ظهور مربع حوار New على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١-٤). سوف يعتمد اسم مربع الحوار هذا على البرنامج الذي تعمل من خلاله؛ ففي برنامج Word سوف يحمل اسم New Document، أما في برنامج Excel فسوف يحمل المربع اسم New Workbook، وهكذا.



الشكل (١-٤): يتيح لك مربع الحوار هذا إنشاء ملف خالٍ أو استخدام قالب موجود.

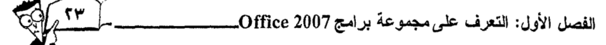
٣- انقر على نوع الملف الخالي الذي تريده (مثل Blank Document أو Blank Workbook) ثم انقر على زر Create.

بالاعتماد على البرنامج الذي تعمل من خلاله، سوف تختار Blank Document في برنامج Word أو Blank Presentation في برنامج PowerPoint. عندئذٍ، سوف يظهر ملف خالٍ على الشاشة يمكنك أن تبدأ في تخزين البيانات فيه.

إنشاء ملف جديد باستخدام قالب

بدلاً من إنشاء ملف خالٍ، ربما تجد أنه من الأسهل استخدام قالب موجود بالفعل. ويشتمل القالب على تنسيق محدد من قبل لإنشاء أنواع مختلفة من الملفات بسهولة، مثل التقويم والرسالة الإخبارية وتقارير المبيعات والعروض التقديمية باستخدام الشرائح الخاصة بالشركات. ويتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 تقديم ثلاثة أنواع من القوالب:

- ✔ قوالب مجموعة برامج Office 2007 المثبتة على جهاز الكمبيوتر
- ✔ القوالب المتاحة من خلال الإنترنت على موقع الويب الخاص بشركة Microsoft
- ✔ الملفات الموجودة التي تقوم بإنشائها وتنسيقها بنفسك



استخدام قالب خاص بمجموعة برامج Office 2007 موجود على الكمبيوتر

عند تثبيت مجموعة برامج **Office 2007**، يتم معها بشكل تلقائي تثبيت العشرات من القوالب لكل من برامج **Word** و**Excel** و**PowerPoint** و**Access**. حتى تقوم باستخدام أحد هذه القوالب، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button واختر New.

سوف ينتج عن ذلك ظهور إطار **New** (انظر الشكل١-٤).

٢- انقر على Installed Templates.

سيتم من خلال هذا الإطار عرض كل القوالب التي تم تثبيتها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

٣- انقر على القالب الذي تريد استخدامه ثم انقر على زر Create.

سوف يتم من خلال مجموعة برامج **Office 2007** إنشاء ملف جديد اعتمادًا على القالب الذي قمت باختياره.

تنزيل واستخدام قالب من موقع شركة Microsoft على الويب

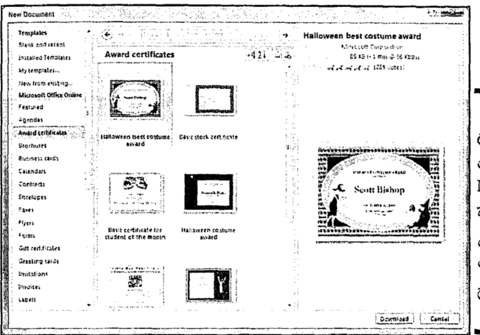
توفر شركة **Microsoft** مجموعة ضخمة من القوالب التي يمكن تنزيلها من موقع الشركة على الويب. حتى تتمكن من الحصول على هذه القوالب، سوف تحتاج إلى الاتصال بالإنترنت واتباع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر New.

سوف ينتج عن ذلك ظهور إطار **New** (انظر الشكل ١-٤).

٢- انقر على إحدى الفئات الموجودة تحت Microsoft Office Online مثل Calendars أو Award Certificates.

سيتم من خلال هذا الإطار عرض كل القوالب المتاحة من خلال موقع الويب الخاص بشركة **Microsoft**، كما هو موضح في الشكل (١-٥).



الشكل (١-٥): يتم من خلال موقع الويب الخاص بشركة Microsoft تقديم قوالب جديدة يمكن استخدامها في كل تطبيقات مجموعة برامج Office 2007.

٣- انقر على القالب الذي تريد استخدامه ثم انقر على زر Download.

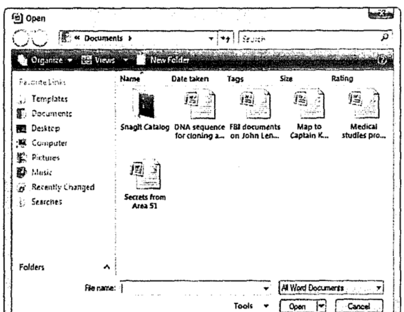
سوف يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 تنزيل القالب الذي قمت باختياره وإنشاء ملف جديد بناءً عليه.

فتح ملف موجود

عندما تقوم ببدء تشغيل أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007، ربما ترغب في تحرير ملف قمت بإنشائه وتعديله من قبل. لتقوم بفتح ملف موجود، يجب أن تحدد لمجموعة برامج Office 2007 موضع واسم الملف الذي تريد فتحه. لتقوم بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Open.

سوف يظهر على الشاشة مربع حوار يحمل اسم Open، كما هو موضح في الشكل (١-٦).



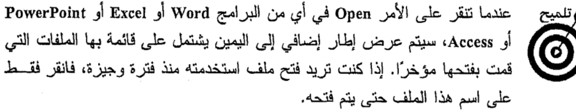
الشكل (١-٦): يتيح لك مربع الحوار Open استعراض محركات الأقراص والمجلدات حتى تتمكن من الوصول إلى الملف الذي تريد فتحه.

٢- **(خطوة اختيارية) إذا أردت أن تختار محرك أقراص مختلفًا لتبحث فيه عن الملف، انقر على خيار Computer في لوحة Favorite Links (انظر الجانب الأيسر من الشكل١-٦). انقر بعد ذلك على محرك الأقراص الموجود به الملف الذي تريد استخدامه؛ كأن تنقر مثلاً على محرك الأقراص :C.**

٣- **(خطوة اختيارية) انقر على أحد المجلدات ثم انقر على Open للبحث عن أحد الملفات في المجلد. قم بتكرار هذه الخطوة حتى تصل إلى الملف الذي تريد فتحه.**

٤- **انقر على الملف الذي تريد فتحه ثم انقر على زر Open.**

سوف يتم عرض الملف على الشاشة ويمكنك إجراء عملية التحرير عليه.



تلميح

عندما تنقر على الأمر **Open** في أي من البرامج **Word** أو **Excel** أو **PowerPoint** أو **Access**، سيتم عرض إطار إضافي إلى اليمين يشتمل على قائمة بها الملفات التي قمت بفتحها مؤخرًا. إذا كنت تريد فتح ملف استخدمته منذ فترة وجيزة، فانقر فقط على اسم هذا الملف حتى يتم فتحه.

حفظ الملفات

يتم من خلال عملية حفظ الملف تخزين كل البيانات الموجودة فيه على القرص الصلب أو أية أداة تخزين أخرى (مثل القرص المرن). في المرة الأولى التي تقوم فيها بحفظ أحد الملفات، سوف تحتاج إلى تحديد ثلاثة أمور:

✓ محرك الأقراص والمجلد الذي تريد تخزين الملف فيه

✓ اسم الملف

✓ التنسيق الذي تريد حفظ الملف باستخدامه

لك مطلق الحرية فيما يتعلق بمحرك الأقراص أو المجلد الذي تقوم بحفظ الملف فيه. مع ذلك، قد يكون من الأفضل تخزين الملفات المتشابهة في مجلد ذي اسم يوضح ما به من ملفات. بشكل افتراضي، يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 حفظ كل الملفات في المجلد **Documents**.

كذلك، هناك حرية كاملة فيما يتعلق باسم الملف، لكن قد يكون من الأفضل أيضًا أن تطلق على الملف اسمًا وصفيًا يوضح لك ما يحتوي عليه من بيانات.

بصفة عامة، يتم من خلال التنسيق الذي تختاره تحديد كيفية تخزين مجموعة برامج Office 2007 للبيانات الموجودة في الملف. وهناك تنسيق افتراضي للملفات في مجموعة برامج Office 2007 خاص بهذه المجموعة، وهو ما يعني أنه لا يمكن فتح مثل هذه الملفات إلا من خلال مجموعة برامج Office 2007 فقط. إذا ما أردت أن تجعل من الممكن فتح الملف باستخدام الإصدارات السابقة من مجموعة برامج Office، فإنه يتعين عليك أن تقوم بحفظه من خلال تنسيق ملف مختلف.

حفظ الملفات بتنسيق مجموعة برامج Office 2007

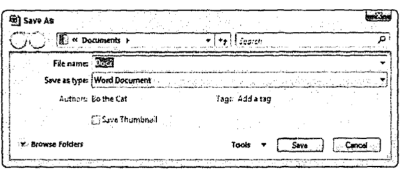
إذا كنت تريد أن يتم فتح وتحرير الملفات التي تقوم بحفظها من خلال مجموعة برامج Office 2007 فقط، فإنه يمكنك أن تقوم بحفظها بالتنسيق الخاص بهذا الإصدار وذلك من خلال الخطوات التالية:

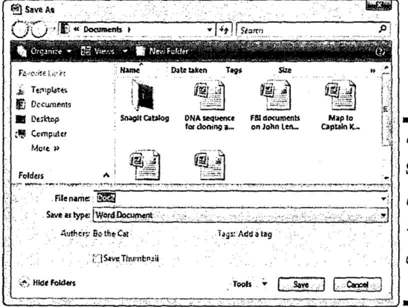
١- **انقر على زر Office Button.**

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة.

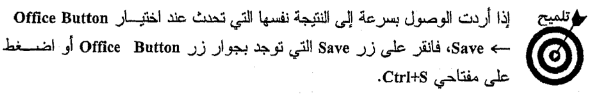
٢- **انقر على زر Save.**

إذا كانت هذه المرة الأولى التي تقوم فيها بحفظ هذا الملف، سوف يظهر على الشاشة مربع الحوار **Save As**، كما هو موضح في الشكل (١-٧).





الشكل (١-٧): يتيح لك مربع الحوار Save As اختيار اسم وتنسيق الملف الذي تريد استخدامه والمكان الذي تريد الحفظ فيه.


تلميح

إذا أردت الوصول بسرعة إلى النتيجة نفسها التي تحدث عند اختيار Office Button ← Save، فانقر على زر Save التي توجد بجوار زر Office Button أو اضغط على مفتاحي Ctrl+S.

٣- (خطوة اختيارية) حتى تحدد محرك الأقراص والمجلد الذي يتم حفظ الملف فيه، انقر على Browse Folders.

سوف ينتج عن ذلك توسيع مربع الحوار، كما هو ظاهر في مربع الحوار السفلي الموضح في الشكل (١-٧). يمكنك عندئذ النقر على Computer تحت Favorite Links ثم النقر على المجلد الذي تريد حفظ الملف فيه. أما إذا أردت أن تقوم بإنشاء مجلد جديد لحفظ الملف فيه، انقر على زر New Folder وعندما يظهر على الشاشة مربع الحوار New Folder، قم بكتابة اسم للمجلد الجديد ثم انقر على زر OK.

٤- انقر على مربع النص File Name ثم قم بكتابة اسم وصفي للملف.

٥- انقر على زر Save.



بعد أن تقوم بحفظ الملف لأول مرة، سوف يكون عليك فقط القيام بـأول خطـوتين لحفظ الملف؛ لأنه لا يتعين عليك تحديد اسم أو مكان للملف الموجود بالفعل.

حفظ ملف يمكن فتحه من خلال إصدارات Office السابقة

إذا أردت مشاركة الملفات مع أشخاص يستخدمون إصدارات سابقة مـن مجموعـة بـرامج Office، فسوف تحتاج إلى حفظ الملفات بتنسيق مختلف خاص بالإصدارات من Office 97 حتى Office 2003 يعرف بـ 97-2003؛ وذلك مثل تنسيق Word 97-2003 Document أو تنسيق PowerPoint 97-2003 Presentation.

يتم من خلال هذا التنسيق حفظ الملفات التي يتم إنشاؤها من خلال مجموعة بـرامج Office 2007 بطريقة تمكّن مستخدمي إصدارات 97 و2000 وXP و2003 من مجموعة برامج Office من فتح وتحرير هذه الملفات.

معلومة فنية

عندما تقوم بحفظ الملفات بتنسيق الملفات 97-2003، فإنه يتم من خـلال مجموعـة برامج Office 2007 حفظ الملفات بامتداد مكون من ثلاثة حروف؛ مثـل (.doc) أو (.xls). أما عند حفظ الملفات بالتنسيق الخاص بمجموعة برامج Office 2007، فإنـه يتم حفظ هذه الملفات بامتداد مكون من أربعة أو خمسة حـروف؛ مثـل (.docx) أو (.pptx)، كما هو موضح من خلال الجدول (١-١).

الجدول (١-١): امتدادات الملفات المستخدمة في إصدارات Office المختلفة

البرنامج	امتداد ملفات مجموعة برامج Office 2007	امتداد ملفات الإصدارات من Office 97 حتى Office 2003
برنامج Word	.docx	.doc
برنامج Excel	.xlsx	.xls
برنامج PowerPoint	.pptx	.ppt
برنامج Access	.accdb	.mdb

لتقوم من خلال مجموعة برامج Office 2007 بحفظ الملفات بتنسيق الملفات 97-2003، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Save As.

سوف ينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار Save As على الشاشة.

٢- انقر بالماوس على مربع القائمة Save as Type.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة تشتمل على تنسيقات مختلفة، كما هو موضح في الشكل (١-٨).

تذكر



عندما تقوم باختيار الأمر Save As في الخطوة الأولى، فإنك تقوم بذلك بإنشاء نسخة من الملف الأصلي.

٣- اختر الخيار المتعلق بتنسيق الملفات 97-2003؛ مثل Word 97-2003 Document أو Powerpoint 97-2003 Presentation.

معلومة فنية



يتم من خلال مربع القائمة Save as Type عرض عدد كبير من تنسيقات الملفات؛ مثل تنسيق XML Data أو Text. تجدر الإشارة إلى أنه من الممكن فتح الملفات المحفوظة بتنسيق الملفات 97-2003 في معظم البرامج. لكن الكثير من البرامج الأقدم لا يمكن من خلالها فتح مثل هذه الملفات. لذا، ربما تحتاج إلى حفظ الملف باستخدام أحد تنسيقات الملفات الأخرى المتاحة حتى يمكن فتحه باستخدام البرامج القديمة.

Save As
« Documents ›
File name: Doc2
Save as type: Word Document
Authors:
Browse Folders
Word Document
Word Macro-Enabled Document
Word 97-2003 Document
Word Template
Word Macro-Enabled Template
Word 97-2003 Template
Single File Web Page
Web Page
Web Page, Filtered
Rich Text Format
Plain Text
Word XML Document
Word 2003 XML Document
Word 97-2003 & 6.0/95 - RTF
Works 6.0 - 9.0

الشكل (١-٨): يتيح لك مربع الحوار SaveAs اختيار تنسيق الملف الذي تريد استخدامه عند الحفظ.

٤- (خطوة اختيارية) انقر بالماوس في مربع النص File Name واكتب اسمًا وصفيًا للملف.

٥- انقر على زر Save.

إغلاق الملف

عندما تنتهي من تحرير الملف، سوف تحتاج إلى إغلاقه. ينتج عن إغلاق الملف ببساطة اختفاؤه من على شاشة الكمبيوتر، لكن البرنامج الذي كان الملف مفتوحًا من خلاله يظل في حالة تشغيل حتى يمكنك تحرير أو فتح ملف آخر. إذا لم تكن قد قمت بحفظ الملف، فسوف يظهر على الشاشة عند إغلاقه مربع يسألك عما إذا كنت تريد حفظ ما أجريت عليه من تغييرات أم لا.

حتى تقوم بإغلاق أحد الملفات، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على زر Office Button ثم اختر Close.**

إذا لم تحفظ الملف، سوف يظهر مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد حفظ ما أجريت من تغييرات في الملف أم لا.



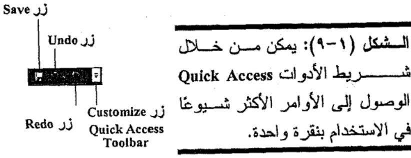
إذا أردت إغلاق الملف بشكل أسرع، اضغط على مفتاحي **Ctrl+F4**.

٢- **في مربع الحوار، انقر على Yes ليتم حفظ التغييرات أو No للتخلص من هذه التغييرات أو Cancel حتى تبقي على الملف مفتوحًا.**

عند الضغط على أي من **Yes** أو **No**، سوف يتم إغلاق الملف.

استخدام شريط الأدوات Quick Access

يظهر شريط الأدوات **Quick Access** إلى اليمين من زر **Office Button** في الجزء العلوي من الشاشة (انظر الشكل ١-٢). ويضم هذا الشريط أزرار تمثل الأوامر شائعة الاستخدام مثل أزرار **Save** و**Undo** و**Redo**، كما هو موضح في الشكل (١-٩).



الشكل (١-٩): يمكن من خلال شريط الأدوات Quick Access الوصول إلى الأوامر الأكثر شيوعًا في الاستخدام بنقرة واحدة.

استخدام أزرار شريط الأدوات Quick Access

إذا ما قمت بالنقر على زر Save على شريط الأدوات Quick Access، فسوف يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 حفظ الملف الحالي. إذا كنت تقوم بحفظ ملف جديد، سوف يظهر على الشاشة مربع حوار يطلب منك اختيار اسم للملف.

من ناحية أخرى، إذا ما قمت بالنقر على زر Print على شريط الأدوات Quick Access، سوف تتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 في الحال طباعة الملف بالكامل باستخدام الطابعة الافتراضية. (إذا كنت تريد تحديد طابعة أخرى أو عدد النسخ التي تريد طباعتها أو تحديد الصفحات التي تتم طباعتها، انقر بدلاً من ذلك على زر Office Button واختر Print.)

يتم من خلال استخدام الزر Redo عكس آخر عملية تراجع عن إجراء تمت باستخدام الأمر Undo. على سبيل المثال، إذا ما قمت بحذف فقرة، فإن هذه الفقرة سوف تختفي من على الشاشة. فإذا ما قمت في الحال بالنقر على زر Undo، فإن الفقرة سوف تظهر مرة أخرى على الشاشة. وإذا ما نقرت بعدها على زر Redo، فإن هذا الأمر سوف يعكس الأمر السابق ويعيد حذف الفقرة مرة ثانية.

ينفرد الزر Undo بأن هناك طريقتين لاستخدامه. تتمثل الطريقة الأولى في النقر على زر Undo ليتم التراجع عن آخر إجراء تم اختياره. أما الطريقة الثانية، فتكون من خلال النقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى جانب زر Undo ليتم عرض قائمة تشمل واحدًا أو أكثر من الإجراءات التي تم تنفيذها مؤخرًا، كما هو موضح في الشكل (١-١٠).

Clear
Bold
Typing "Scrap sthe Cat"
Clear
Typing "Scraps the Cat"
Typing
Typing "x"
Typing
Cancel

الشكل (١-١٠): يتم من خلال زر Undo عرض قائمة بالإجراءات التي يمكن التراجع عنها.

سوف يظهر أحدث إجراء قمت بتنفيذه في أعلى القائمة ثم يليه السابق له مباشرةً، وهكذا. حتى تقوم بالتراجع عن عدة أوامر، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى جانب زر Undo الموجود على شريط الأدوات Quick Access.

٢- حرك مؤشر الماوس حتى يتم تحديد إجراء أو أكثر تريد التراجع عنه.

٣- انقر بزر الماوس الأيسر.

سوف يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 التراجع عن كل الإجراءات التي قمت بتحديدها.



إضافة أزرار

لقد تم تصميم شريط الأدوات Quick Access بحيث يشتمل على الأوامر التي تم استخدامها مؤخرًا حيث يمكنك دومًا الوصول إليها. حتى تضيف أزرار أخرى إلى شريط الأدوات Quick Access، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على سهم زر Customize Quick Access Toolbar (انظر الشكل ١-٩).
سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة.



يمكنك إضافة زر إلى شريط الأدوات عن طريق النقر ببساطة على اسم الزر، مثل زر Quick Print أو زر New، من القائمة المنسدلة.

٢- انقر على زر **More Commands**.

سوف ينتج عن ذلك عرض مربع Options كذلك الموضح في الشكل (١-١١). يتم من خلال اللوحة الموجودة في الجانب الأيمن عرض كل الأزرار المتاحة حاليًا علـى شـريط الأدوات Quick Access. أما اللوحة المعروضة إلى اليسار، فتشتمل على كل الأزرار الإضافية التي يمكنك إضافتها.

الشكل (١-١١): يتيح لك مربع الحوار هذا تحديد الأزرار التي تريد إضافتها لشريط الأدوات Quick Access.

٣- انقر على مربع القائمة Choose Commands From ثم اختر عنوان قائمة؛ مثل File أو Page Layout.

سوف يتم من خلال اللوحة اليسرى عرض قائمة بالأزرار والأوامر.

٤- انقر على أحد الأزرار ثم انقر بعد ذلك على زر Add.

٥- (خطوة اختيارية) كرر الخطوتين الثالثة والرابعة مع كل زر آخر تريد إضافته إلى شريط الأدوات Quick Access.

٦- انقر على OK.

سوف يظهر الزر (أو الأزرار) الذي اخترته الآن على شريط الأدوات Quick Access.

حذف أزرار

يمكنك أن تقوم بحذف أزرار من شريط الأدوات Quick Access في أي وقت تريد. حتى تحذف أحد الأزرار، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بزر الماوس الأيمن على الزر الذي تريد حذفه على شريط الأدوات Quick Access.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة.

٢- انقر على زر Remove from Quick Access Toolbar.

سوف يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 حذف الزر الذي تم تحديده من على شريط الأدوات Quick Access.

نقل شريط الأدوات Quick Access

يمكن أن يظهر شريط الأدوات Quick Access في أحد مكانين:

- ✓ فوق شريط Ribbon (وهذا هو الموقع الافتراضي له)
- ✓ تحت شريط Ribbon

حتى تقوم بنقل شريط الأدوات Quick Access، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على سهم زر Customize Quick Access Toolbar.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة.

٢- اختر Place Quick Access Toolbar Below the Ribbon (أو Place Quick Access Toolbar Above the Ribbon).

إذا كان شريط الأدوات Quick Access يظهر في الوقت الحالي فوق شريط Ribbon، فسوف يظهر في القائمة الأمر Place Quick Access Toolbar Below the Ribbon. أما إذا كان شريط الأدوات Quick Access معروضًا تحت شريط Ribbon، فسوف يظهر في القائمة الأمر Place Quick Access Toolbar Above the Ribbon.

تصغير حجم شريط Ribbon

يمكنك إخفاء شريط Ribbon بشكل مؤقت حتى يتم عرضه فقط عند النقر على إحدى علامات التبويب مثل Home أو Insert. إذا أردت أن تخفي هذا الشريط، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى جانب زر Undo الموجود على شريط الأدوات Quick Access.

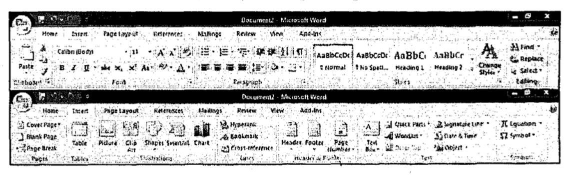
سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة.

٢- انقر على Minimize the Ribbon.

سوف يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 إخفاء هذا الشريط وعرض علامات التبويب فقط. حتى تقوم بعرض هذا الشريط مرة أخرى، كرر هاتين الخطوتين.

استخدام شريط Ribbon

يتم من خلال شريط Ribbon تنظيم الأوامر في فئات يطلق عليها علامات التبويب السياقية. ويتم من خلال كل علامة تبويب عرض مجموعة مختلفة من الأوامر. على سبيل المثال، يتم من خلال علامة التبويب Page Layout عرض الأوامر المتعلقة بتصميم الصفحة فقط، كما يتم من خلال علامة التبويب Insert عرض الأوامر المتعلقة بإدراج العناصر في الملف فقط، مثل فواصل الصفحات أو الصور. ويتضح ذلك في الشكل (١-١٢).



الشكل (١-١٢): يتم من خلال كل علامة تبويب عرض مجموعة مختلفة من الأوامر المترابطة من حيث الوظيفة.

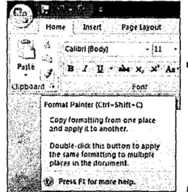
تتكون عملية استخدام شريط Ribbon من خطوتين. في الخطوة الأولى، لا بد من النقر على علامة التبويب التي تشتمل على الأمر الذي تريد استخدامه. أما في الخطوة الثانية، فقم بالنقر على الأمر الفعلي الذي تريد استخدامه.

تذكر: تعمل علامات التبويب بالطريقة نفسها التي تعمل من خلالها القوائم المنسدلة التقليدية. ففي حين يتم من خلال القوائم المنسدلة ببساطة عرض قائمة من الأوامر، فإن علامات التبويب تشتمل على قائمة من الأزرار التي تمثل الأوامر المختلفة.

التعرف على وظيفة أزرار شريط Ribbon

إن الفكرة الأساسية التي تقوم عليها عملية تنظيم الأوامر في علامات تبويب تتمثل في تجنب إغراقك بوابل من الأوامر المختلفة. على الرغم من أن معظم الأزرار تشتمل على وصف نصي مختصر، فإنه يمكنك الحصول على مساعدة إضافية في التعرف على الأزرار المختلفة من خلال تلميحات الشاشة التي، كما هو موضح في الشكل (١-١٣)، يتم من خلالها عرض ما يلي:

- ✓ الاسم الرسمي للأمر (يتم من خلال الشكل (١-١٣) عرض اسم الأمر Format Painter)
- ✓ مفاتيح الاختصار المكافئة على لوحة المفاتيح التي يمكن استخدامها لتنفيذ الأمر نفسه (وهي مفاتيح Ctrl+Shift+C في الشكل)
- ✓ شرح موجز لما يقوم به الأمر



الشكل (١-١٣): يتم من خلال تلميحات الشاشة شرح ما يتم تنفيذه من خلال استخدام كل أمر من الأوامر.

لتقوم بعرض تلميح الشاشة الخاص بأحد الأوامر، حرك مؤشر الماوس فوق هذا الأمر وانتظر عدة لحظات حتى يتم عرض تلميح الشاشة.



تلميح: تتيح لك مفاتيح الاختصار اختيار الأمر دونما حاجة إلى النقر على علامات التبويب ثم النقر على الأوامر الموجودة بداخلها. تجدر الإشارة إلى أن معظم مفاتيح الاختصار تتألف من مفتاحين أو ثلاثة مفاتيح، مثل Ctrl+P أو Ctrl+Shift+C.

استخدام سمة المعاينة الحية

في الماضي، كان يمكن أن تعلم ما يمكن تنفيذه من خلال استخدام أمر معين، لكن ما كان من الممكن أبدًا أن تعلم كيف سيؤثر على الملف الذي تعمل من خلاله حتى تختار هذا الأمر بالفعل. حتى أنه في بعض المرات، ربما تكون قد قمت باختيار أمر ما ثم رأيت التغيير الذي أحدثه في الملف، وبعد ذلك، تراجعت عن هذا التغيير لأن هذا لم يكن التغيير الذي كنت تريد تنفيذه بالفعل.

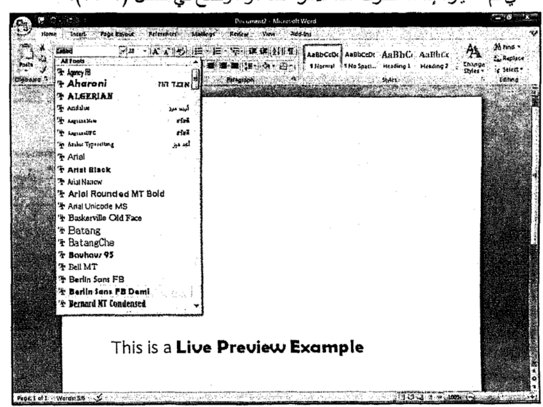
حتى تتجنب عناء مثل هذه التجارب المستمرة للأوامر المختلفة، تقدم لك مجموعة برامج Office 2007 سمة يطلق عليها المعاينة الحية. تتيح لك المعاينة الحية نقل مؤشر الماوس فوق أزرار معينة معروضة في إحدى علامات التبويب ثم رؤية التغييرات على الفور وقد تم عرضها من خلال الملف المفتوح حاليًا.

حتى تستخدم سمة المعاينة الحية، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك المؤشر (أو انقر بالماوس) على أحد العناصر (نص أو صورة أو جدول، إلى غير ذلك) تريد إجراء تغيير عليه.

٢- حرك مؤشر الماوس فوق أي أمر.

سوف يتم من خلال مجموعة برامج Office 2007 توضيح الشكل الذي سيبدو عليه العنصر الذي تم اختياره إذا ما اخترت هذا الأمر، كما هو موضح في الشكل (١-١٤).



الشكل (١-١٤): تتيح لك سمة المعاينة الحية رؤية التغيير الذي يمكن أن يحدثه استخدام أمر معين في الملف.

٣- انقر على الأمر لتقوم بتطبيق التغيير على العنصر (أو حرك مؤشر الماوس بعيدًا عنه حتى لا يتم تنفيذه).



في برنامج Word، لن يكون من الممكن استخدام سمة المعاينة الحية إذا كنت تعرض المستند في طريقة العرض Draft.

تنفيذ الأوامر في مجموعة برامج Office 2007

حتى تقوم بتنفيذ أحد الأوامر في مجموعة برامج Office 2007، سوف تحتاج إلى اتباع الخطوات التالية:

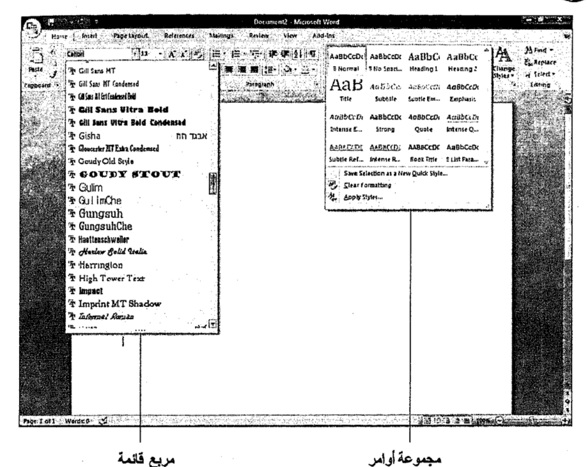
١- قم بتحديد العنصر الذي تريد تعديله (نص أو صورة أو جدول، أو غير ذلك).

٢- انقر على علامة التبويب التي تشتمل على الأمر الذي تريد تنفيذه.

٣- انقر على الأمر الذي تريد تنفيذه.

جدير بالذكر أن أزرار الأوامر تعمل بطريقة من ثلاث طرق، كما هو موضح في الشكل (١-١٥):

- ✓ **الأزرار التي تعمل بالنقر عليها:** ويؤدي النقر على مثل هذه الأزرار إلى تنفيذ الأمر في الحال وتعديل البيانات. من الأمثلة على هذه الأزرار زر **Bold** وزر **Italic**.
- ✓ **أزرار مربع القائمة:** بعض الأزرار يوجد إلى اليمين منها سهم متجه لأسفل. ويؤدي النقر على مثل هذه الأزرار إلى عرض قائمة من الخيارات الإضافية. من الأمثلة عن أزرار مربع القائمة زر **Font** وزر **Font Size**.
- ✓ **أزرار مجموعة الأوامر:** بعض الأزرار يوجد بجوارها سهم متجه لأسفل يؤدي النقر عليه إلى عرض قائمة منسدلة بها مجموعة من الأوامر الإضافية.



الشكل (١-١٥): تظهر الأوامر في صورة أزرار أو مربعات قائمة أو مجموعات أوامر.

تخصيص أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007

إذا كنت تريد تعديل الكيفية التي يعمل من خلالها أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007، يمكنك تخصيص السمات التي يشتمل عليها هذا البرنامج. لتقوم بهذه العملية، اتبع الخطوات التالية:

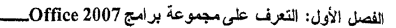
١- ابدأ تشغيل التطبيق الذي تريد تخصيصه من مجموعة برامج Office 2007.

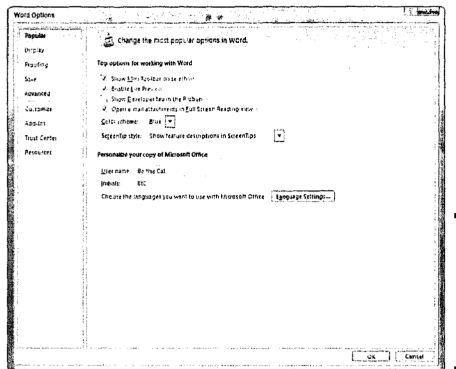
٢- انقر على زر Office Button.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة.

٣- انقر على زر Options الخاص بالبرنامج والموجود في الركن الأيمن السفلي، مثل Word Options و ExcelOptions.

سوف ينتج عن ذلك ظهور مربع حوار على الشاشة كذلك الموضح في الشكل (١-١٦).



الشكل (١-١٦): تتيح لك مربعات حوار Options تغيير كيفية عمل مجموعة برامج Office 2007.

٤- انقر على إحدى الفئات مثل Save أو Display.

سوف يتم من خلال مربع الحوار عرض عدة خيارات تستخدم في عملية التخصيص.

٥- انقر على OK عندما تنتهي من اختيار خيارات التخصيص المختلفة.



في حالة إذا ما نقرت على فئة Save في الخطوة الرابعة، فسوف يكون بإمكانك تحديد الوضع الافتراضي الخاص بتنسيق ومكان الملفات في عملية حفظ الملفات لكل تطبيق من مجموعة برامج Office 2007 (مثل Word وExcel وغيرهما).

إنهاء تشغيل أحد تطبيقات مجموعة برامج Office 2007

بعد أن تبدأ في العمل من خلال مجموعة برامج Office 2007، فإنك سوف تصل آجلاً أو عاجلاً إلى لحظة تريد فيها إنهاء العمل ومعاودة مزاولة حياتك. حتى تخرج من أي من تطبيقات مجموعة برامج Office 2007 (ما عدا Outlook)، اختر أيًا مما يلي:

- ✓ انقر على مربع Close في الركن الأيمن العلوي من الإطار الخاص بتطبيق مجموعة برامج Office 2007.
- ✓ انقر على زر Office Button ثم انقر على زر Exit (انظر الشكل ١-٣).
- ✓ اضغط على مفتاحي Alt+F4.

حتى تخرج من برنامج **Outlook**، اختر فقط **File ← Exit.**

تذكر

إذا ما حاولت أن تقوم بإغلاق أحد تطبيقات مجموعة برامج **Office 2007** قبل حفظ الملف، سوف يتم عرض مربع حوار على الشاشة يتيح لك فرصة حفظ الملف. في حالة إذا لم تحفظ الملف قبل إغلاقه، فإنك بذلك سوف تفقد أي تغييرات قمت بإجرائها على هذا الملف.

الفصل الثاني

تحرير البيانات

يشتمل هذا الفصل على:

- تحديد البيانات
- استخدام شريط الأدوات المنبثق في تحرير البيانات
- نسخ البيانات وقصها ولصقها
- نسخ البيانات وقصها باستخدام الماوس
- مشاركة البيانات داخل مجموعة برامج Office 2007

على الرغم من أنك تقوم بإنشاء الملف مرة واحدة فقط، فإنه بإمكانك تحريره العديد من المرات. فيمكن من خلال عملية التحرير أن تقوم بإضافة أو إعادة ترتيب أو حذف البيانات مثل النصوص أو الأرقام أو الصور. جدير بالذكر أن جميع برامج Office 2007 تعمل بالطريقة نفسها لتحرير البيانات. لذلك، فإنك إذا ما تعاملت مع برنامج Word أو Excel أو PowerPoint أو Access، فإنك ستتعرف على الأوامر الصحيحة لتحرير البيانات بغض النظر عن البرنامج الذي قد تستخدمه.

تذكر



في كل مرة تقوم بتحرير أحد الملفات، قم بحفظ هذا الملف بشكل دوري عن طريق النقر على زر Save داخل شريط أدوات Quick Access أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+S أو بالنقر على زر Office Button واختيار Save. بهذه الطريقة، إذا ما حدث شيء ما لجهاز الكمبيوتر الخاص بك أو إذا ما انقطع التيار الكهربائي عنه، فإنك لن تفقد كل تغييرات التحرير التي قمت بإجرائها.

إضافة بيانات باستخدام الماوس

عند إدخال بيانات في أحد الملفات، ستظهر البيانات أينما يظهر مؤشر الكتابة على الشاشة. يظهر مؤشر الكتابة على هيئة شريط عمودي وامض يعني بالأساس أنك ما إذا قمت بكتابة أي شيء الآن، فإنه سيظهر على الفور في هذا المكان.

نظرًا لأن مؤشر الكتابة لن يظهر دائمًا هكذا حيثما رغبت في كتابة بيانات، فإنه عليك تحريك مؤشر الكتابة باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح. ولتحريك مؤشر الكتابة باستخدام الماوس، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الماوس إلى المكان الذي تريد نقل مؤشر الكتابة إليه.

٢- انقر بزر الماوس الأيسر.

سيظهر مؤشر الكتابة في المكان الذي تنقر فيه على مؤشر الماوس.

لتحريك مؤشر الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح، يمكنك استخدام واحد من مفاتيح التحريك الكثيرة:

- ✓ **مفاتيح الأسهم (المتجهة لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين)**
- ✓ **مفتاح Home ومفتاح End**
- ✓ **مفتاح Page Up ومفتاح Page Down**

استخدم مفاتيح الأسهم المتجهة لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين إذا أردت تحريك مؤشر الكتابة لمسافة قصيرة كتحريكه سطر لأعلى أو للخلية التالية في الجدول الإليكتروني الخاص ببرنامج **Excel**.



تلميح لتحريك مؤشر الكتابة بشكل أسرع، احتفظ بالضغط على مفتاح **Ctrl** ثم اضغط على مفاتيح الأسهم. إذا احتفظت بالضغط على مفتاح **Ctrl**، فإن مفتاح السهم المتجه لأعلى يحرك مؤشر الكتابة لأعلى فقرة واحدة، بينما يقوم مفتاح السهم المتجه لأسفل بتحريك مؤشر الكتابة لأسفل فقرة واحدة. أما السهم المتجه لليسار، فإنه يحرك مؤشر الكتابة لليسار كلمة واحدة، والسهم المتجه لليمين يحرك مؤشر الكتابة كلمة واحدة لليمين.

يؤدي الضغط على مفتاح **Home** إلى تحريك مؤشر الكتابة إلى بداية السطر (أو بداية الصف في الجدول الإليكتروني)، في حين يؤدي الضغط على مفتاح **End** إلى تحريك مؤشر الكتابة إلى نهاية السطر (أو نهاية الصف في الجدول الإليكتروني).

كذلك، يؤدي الضغط على مفتاحي **Page Up** و**Page Down** إلى تحريك مؤشر الكتابة لأعلى أو لأسفل بمقدار شاشة واحدة في المرة.

إن استخدام أي مفتاح من مفاتيح تحريك مؤشر الكتابة يعمل على تحريك مؤشر الكتابة إلى موضع جديد. وأينما سيظهر مؤشر الكتابة، فإنه سيوجد دائمًا في المكان الذي تستطيع فيه إدخال بيانات جديدة. يوضح الجدول (٢-١) طرق تحريك مؤشر الكتابة في أغلب برامج مجموعة برامج **Office 2007**.

الجدول (٢-١): تحريك مؤشر الكتابة داخل مجموعة برامج Office 2007

المفتاح	برنامج Word	برنامج Excel	برنامج PowerPoint	برنامج Access
مفتاح Home	تحريك مؤشر الكتابة إلى بداية السطر	نقل مؤشر الكتابة للعمود A من الصف الذي يظهر فيه المؤشر حاليًا؛ وعند الضغط على مفتاحي Ctrl + Home، يتحرك مؤشر الكتابة إلى الخلية A1.	عرض الشريحة الأولى؛ أو بداية السطر (عند تحديد مربع نص)	الحقل الأول من السجل الحالي
مفتاح End	تحريك مؤشر الكتابة إلى نهاية السطر	غير متاح؛ عند الضغط على مفتاحي Ctrl+End، يتحرك مؤشر الكتابة إلى الخلية الأخيرة.	عرض الشريحة الأخيرة؛ أو نهاية السطر (عند تحديد مربع نص)	إضافة حقل جديد من السجل الحالي
مفتاح Page Up	تحريك مؤشر الكتابة نصف صفحة لأعلى	تحريك مؤشر الكتابة 27 صفًا لأعلى	عرض الشريحة السابقة	تحريك مؤشر الكتابة 25 سجلاً لأعلى
مفتاح Page Down	تحريك مؤشر الكتابة نصف صفحة لأسفل	تحريك مؤشر الكتابة 27 صفًا لأسفل	عرض الشريحة التالية	تحريك مؤشر الكتابة 25 سجلاً لأسفل
السهم المتجه لأعلى أو لأسفل	تحريك مؤشر الكتابة سطرًا واحدًا لأعلى أو لأسفل	تحريك مؤشر الكتابة صفًا واحدًا لأعلى أو لأسفل	الشريحة التالية أو السابقة؛ أو تحريك مؤشر الكتابة سطرًا واحدًا لأعلى أو لأسفل (عند تحديد مربع نص)	تحريك مؤشر الكتابة سجلاً واحدًا لأعلى أو لأسفل

السهم المتجه لليسار أو لليمين	تحريك مؤشر الكتابة حرفًا واحدًا لليسار أو لليمين	تحريك مؤشر الكتابة عمودًا واحدًا لليسار أو لليمين	الشريحة التالية أو السابقة؛ أو تحريك مؤشر الكتابة حرفًا واحدًا لليسار أو لليمين (عند تحديد مربع النص)	تحريك مؤشر الكتابة حقلاً واحدًا لليسار أو لليمين

تحديد البيانات

لتعديل البيانات، يجب أن تصدر أمرًا لمجموعة برامج Office 2007 بما تريد تغييره عن طريق تحديده. بعد ذلك، اختر أمرًا من شأنه تغيير البيانات الخاصة بك مثل وضع خط تحت النص أو حذف صورة.

لتحديد أي شيء داخل مجموعة برامج Office 2007، يمكنك استخدام الماوس أو لوحة المفاتيح. بصفة عامة، تتسم طريقة استخدام الماوس في تحديد البيانات بأنها أسرع من استخدام لوحة المفاتيح، ولكنها تستغرق بعض الوقت لعمل تناسق بين حركة الماوس وحركة مؤشر الماوس على الشاشة. تعتبر لوحة المفاتيح أبطأ في هذا الصدد ولكنها أكثر بساطةً من حيث الاستخدام.

تحديد البيانات باستخدام الماوس

يتيح الماوس طريقتين لتحديد البيانات. تتمثل الطريقة الأولى في الإشارة بزر الماوس والسحب، كما هو موضح في الشكل (٢-١).

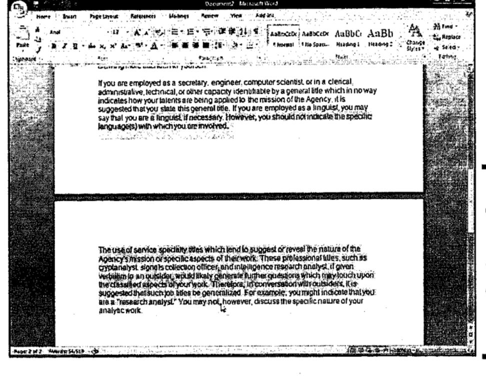
١- قم بالإشارة بمؤشر الماوس إلى بداية أو نهاية البيانات التي تريد تحديدها.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب (حرك) مؤشر الماوس على البيانات لتحديدها.



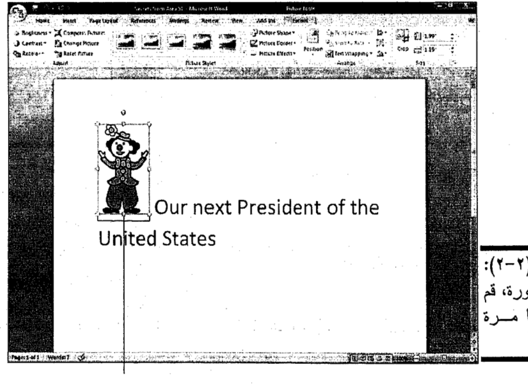
عندما تقوم بسحب الماوس، احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر. إذا لم تحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر بينما تقوم بتحريك الماوس، فإنك لن تعمل بذلك على تحديد أي بيانات عند تحريك مؤشر الماوس عبر الشاشة.





الشكل (٢-١): يعمل سحب مؤشر الماوس على تحديد البيانات داخل مجموعة برامج **Office 2007**.

يمكنك أيضًا تحديد البيانات عن طريق النقر بالماوس. لتحديد إحدى الصور، مثل تخطيط داخل **Microsoft Excel** أو إحدى الصور التي تمت إضافتها إلى مستند **Microsoft Word**، قم بالنقر على الصورة لتحديدها. ستعرض مجموعة برامج **Office 2007** مستطيلات – يُطلق عليها اسم مقابض – حول حد أي صورة تم تحديدها، كما هو موضح في الشكل (٢-٢).



الشكل (٢-٢): لتحديد الصورة، قم بالنقر عليها مرة واحدة فقط.

لتحديد أحد النصوص باستخدام الماوس، يمكنك النقر بالماوس باستخدام واحدة من الثلاث لرق التالية، كما هو موضح في الشكل (٢-٣).

- ✓ **النقر مرة واحدة:** لتحريك مؤشر الكتابة
- ✓ **النقر نقرًا مزدوجًا:** لتحديد الكلمة التي قمت بالنقر عليها
- ✓ **النقر ثلاث مرات:** لتحديد الفقرة بأكملها التي تحتوي على الكلمة التي تريد النقر عليها

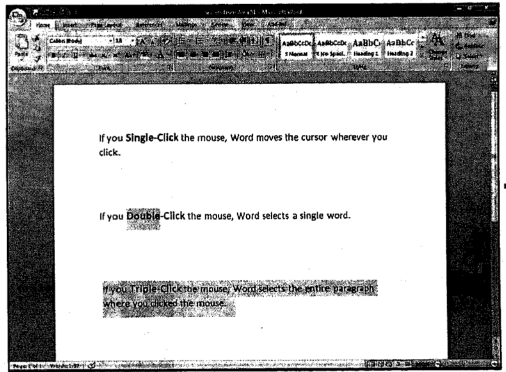


تقوم مجموعة برامج **Office 2007** بتحديد الفقرة على أنها أي جزء من النص يبدأ بسطر منفصل وينتهي برمز رجوع (¶) يتم إنشاؤه عن طريق الضغط على مفتاح **Enter**.

تحديد البيانات باستخدام لوحة المفاتيح

لتحديد البيانات باستخدام لوحة المفاتيح، فإنك تحتاج إلى استخدام المفاتيح التالية:

- ✓ **مفاتيح تحريك مؤشر الكتابة (مفاتيح الأسهم المتجهة لأعلى أو لأسفل أو لليسار أو لليمين أو مفتاحي Home وEnd أو مفتاحي Page Up وPage Down)**
- ✓ **مفتاح Shift**



الشكل (٢-٣): تحديد النص، يمكنك استخدام النقر نقرًا مزدوجًا أو النقر ثلاث مرات عليه.



تعمل مفاتيح تحريك مؤشر الكتابة ببساطة على تحريك مؤشر الكتابة. أما مفتاح **Shift**، فيعمل تمامًا مثل زر الماوس الأيسر ويصدر لمجموعة برامج **Office 2007** أمرًا بما سيتم تحديده. لكي يتم تحديد البيانات، عليك اتباع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك مؤشر البيانات لبداية أو نهاية البيانات التي تريد تحديدها.

٢- احتفظ بالضغط على مفتاح Shift. (استمر في الضغط عليه.)

٣- قم بتحريك مؤشر الكتابة باستخدام أي مفتاح من مفاتيح تحريك مؤشر الكتابة مثل مفتاح السهم المتجه لأعلى أو مفتاح End.

٤- ارفع يدك عن مفتاح Shift.

تلميح

قد تجد أنه من الأيسر بالنسبة لك أن تقوم بنقل مؤشر الكتابة باستخدام الماوس ثم تقوم بتحديد البيانات عن طريق الاحتفاظ بالضغط على مفتاح **Shift** مع الضغط على أحد مفاتيح تحريك مؤشر الكتابة ليتم التحديد بشكل أكثر دقة من إتمام ذلك عن طريق سحب الماوس.

تلميح

لتحديد البيانات بأكملها داخل أحد الملفات، قم بالضغط على مفتاحي **Ctrl+A**.

تحديد أجزاء متعددة من البيانات باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح

لتحقيق المزيد من المرونة بشأن تحديد البيانات، يمكنك استخدام كل من الماوس ولوحة المفاتيح لتحديد أجزاء متعددة من البيانات في الوقت نفسه. ولتحديد جزأين أو أكثر من البيانات، قم باتباع الخطوات التالية:

١- حدد صورة أو جزء من النص باستخدام أي من لوحة المفاتيح أو الماوس.

٢- احتفظ بالضغط على مفتاح Ctrl.

٣- حدد صورة أخرى أو جزء من النص باستخدام أي من لوحة المفاتيح أو الماوس.

٤- كرر الخطوة الثالثة بالنسبة لكل عنصر إضافي تريد تحديده.

٥- ارفع يدك عن مفتاح Ctrl عندما تنتهي من تحديد البيانات.

تحرير البيانات باستخدام شريط الأدوات المنبثق

بمجرد أن تقوم بتحديد البيانات، تقوم مجموعة برامج **Office 2007** بعرض شريط أدوات منبثق من شأنه عرض أكثر الأوامر المستخدمة مع هذه البيانات (والتي يتم عرضها على هيئة



أزرار). يظهر شريط الأدوات المنبثق في الجانب الأيمن العلوي من البيانات التي قمت بتحديدها كصورة باهتة. كلما اقتربت بالماوس تجاه شريط الأدوات المنبثق، ظهر شريط الأدوات بلون أكثر وضوحًا، كما هو موضح في الشكل (٢-٤). كلما ابتعدت بالماوس عن شريط الأدوات، ظهر شريط الأدوات باهتًا بشكل أكبر.

When you select data, Office 2007 displays a toolbar in the upper right area of your selected data.

When you select data, Office 2007 d
upper right area of your selected data.

الشكل (٢-٤): كلما قمت بتحديد البيانات، تقوم مجموعة برامج **Office 2007** بعرض شريط أدوات منبثق في الجانب الأيمن العلوي من هذه البيانات.

لاستخدام شريط الأدوات المنبثق، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد البيانات باستخدام الماوس.

لن يؤدي تحديد البيانات باستخدام لوحة المفاتيح إلى عرض شريط الأدوات المنبثق.

٢- حرك مؤشر الماوس إلى الجانب الأيمن العلوي من البيانات التي تم تحديدها.

سيظهر شريط الأدوات المنبثق.



كلما قمت بتحريك الماوس بالقرب من شريط الأدوات، كان شريط الأدوات مرئيًا بمزيد من الوضوح.

٣- انقر على الأمر (الزر) المراد على شريط الأدوات المنبثق.

حذف البيانات

تتمثل أبسط الطرق لتحرير أحد الملفات في حذف بعض أو كل البيانات الموجودة به. فإذا ما احتجت فقط لحذف حرف واحد، يمكنك استخدام أحد المفتاحين التاليين:

✓ **مفتاح Backspace:** يقوم بحذف الحرف على الفور تجاه الجانب الأيسر من مؤشر الكتابة (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية).

✓ **مفتاح Delete:** يقوم بحذف الحرف على الفور تجاه الجانب الأيمن من مؤشر الكتابة (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية).

إذا كنت في حاجة لحذف جزء كبير من النص، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحديد البيانات التي تريد حذفها باستخدام لوحة المفاتيح أو الماوس. (انظر القسم السابق الخاص بتحديد البيانات).

٢- اضغط على مفتاح Delete.

ستقوم مجموعة برامج **Office 2007** بحذف البيانات المحددة.

قص ولصق (نقل) البيانات

يتطلب نقل البيانات داخل مجموعة برامج **Office 2007** إتمام عملية تتكون من خطوتين هما القص واللصق. عندما تقوم بقص البيانات، فإنك تقوم بحذفها ولكنك تحفظ نسخة منها داخل جزء معين من ذاكرة الكمبيوتر يُعرف باسم الحافظة. عندما تقوم بلصق البيانات داخل موضع جديد، فإنك تقوم بنسخ البيانات من الحافظة ولصقها داخل الملف الخاص بك، كما هو موضح في الشكل (٢-٥).

لنقل البيانات، اتبع التعليمات التالية:

١- حدد البيانات التي تريد نقلها باستخدام لوحة المفاتيح أو الماوس، كما تم توضيح ذلك من قبل في قسم تحديد البيانات.

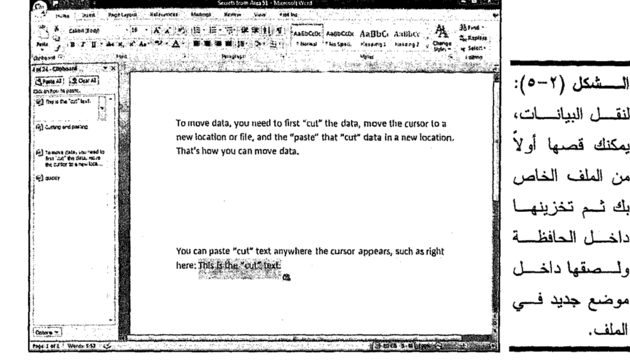
٢- اختر طريقة واحدة مما يلي:

- انقر على زر **Cut** (من علامة تبويب **Home**).
- انقر بزر الماوس الأيمن، وعندما تظهر القائمة المنبثقة، اختر **Cut**.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl+X**.

٣- حرك مؤشر الكتابة لموضع جديد.

٤- اختر طريقة واحدة مما يلي:

- انقر على زر **Paste** (من علامة تبويب **Home**).
- انقر بزر الماوس الأيمن، وعندما تظهر القائمة المنبثقة، اختر **Paste**.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl+V**.



الشكل (٢-٥): لنقل البيانات، يمكنك قصها أولاً من الملف الخاص بك ثم تخزينها داخل الحافظة ولصقها داخل موضع جديد في الملف.


تلميح

إذا قمت بتحديد بيانات في الخطوة الثالثة، يمكنك استبدال البيانات التي يتم لصقها والتي قمت بتحديدها في الخطوتين الأولى والثانية مكان البيانات التي تم تحديدها في الخطوة الثالثة.

نسخ ولصق البيانات

على عكس الأمر **Cut**، فإن الأمر **Copy** يترك البيانات التي تم تحديدها في موضعها الأصلي ولكن ينقل نسخة من هذه البيانات إلى موضع آخر. لنسخ ولصق البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد البيانات التي تريد نسخها، سواء باستخدام لوحة المفاتيح أو الماوس، كما تم توضيح ذلك من قبل في القسم الخاص بتحديد البيانات.

٢- اختر طريقة واحدة مما يلي:

- انقر على زر **Copy**.
- انقر بزر الماوس الأيمن، وعندما تظهر القائمة المنبثقة، اختر **Copy**.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl+C**.

٣- حرك مؤشر الكتابة إلى موضع جديد.



٤- اختر طريقة واحدة مما يلي:

- انقر على زر **Paste**.
- انقر بزر الماوس الأيمن، وعندما تظهر القائمة المنبثقة، اختر **Paste**.
- اضغط على **Ctrl+V**.

السحب باستخدام الماوس لقص ونسخ ولصق البيانات

يمكن أيضًا للماوس أن يقص/ينسخ ويلصق البيانات. ولنقل البيانات باستخدام الماوس، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد البيانات التي تريد نقلها باستخدام الطرق التي تم توضيحها من قبل في القسم الخاص بتحديد البيانات.

٢- حرك مؤشر الماوس فوق البيانات التي تم تحديدها.

٣- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب (حرك) الماوس.

يعرض مؤشر الماوس سهمًا ومربعًا، بينما يتحول مؤشر الكتابة إلى سطر عمودي منقط.

يمكنك بدلاً من ذلك نسخ البيانات بالاحتفاظ بالضغط على مفتاح **Ctrl** مع الاحتفاظ بالضغط على زر الماوس الأيسر وسحب (تحريك) الماوس. سيعرض مؤشر الماوس سهمًا ومربعًا مع علامة جمع، في حين يتحول مؤشر الكتابة إلى سطر عمودي متقطع.

٤- حرك هذا السطر العمودي المتقطع إلى المكان الذي تريد فيه وضع البيانات التي قمت بتحديدها في الخطوة الأولى.

٥- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.

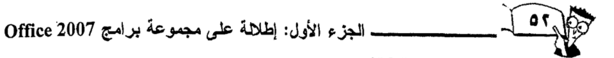
ستظهر البيانات الخاصة بك في موضعها الجديد.

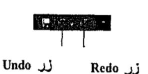
استخدام أمر Undo وأمر Redo

لتجنب حدوث الأخطاء والحماية منها، توفر لك مجموعة برامج **Office 2007** أمر **Undo** والذي يُستخدم بشكل أساسي للتراجع عن الأمر الأخير الذي قام الكمبيوتر بتنفيذه.

يمكنك استخدام أمر **Undo** في أي وقت تقوم فيه بتحرير البيانات وترغب في عكس أو إلغاء التغييرات التي تم إجراؤها. ثمة طريقتان لاختيار أمر **Undo** وهما:

- ✓ **انقر على زر Undo داخل شريط أدوات Quick Access (انظر الشكل ٢-٦).**
- ✓ **اضغط على مفتاحي Ctrl+Z.**





الشكل (٢-٦): يظهر زر Undo وزر Redo في شريط أدوات Quick Access.

قد تقوم أحيانًا بعمل الكثير من التغييرات على الملف الخاص بك وفجأة تدرك أن آخر خمسة أو عشرة تغييرات قد أضرت بالبيانات الخاصة بك عن طريق الخطأ. للرجوع عن تنفيذ أوامر متعددة، اتبع الخطوات التالية:

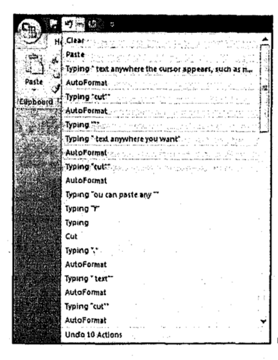
١- انقر على السهم الذي يشير إلى أسفل والذي يظهر على يمين زر Undo.

ستظهر قائمة بالأوامر التي تم اختيارها من قبل.

٢- حرك مؤشر الماوس لتحديد كل الأوامر التي تريد التراجع عنها، كما هو موضح في الشكل (٢-٧).

٣- انقر بزر الماوس الأيسر.

سوف تعمل مجموعة برامج Office 2007 على التراجع عن الأوامر التي تم اختيارها.



الشكل (٢-٧): يتيح لك السهم المشير لأسفل الموجود على يمين زر Undo عرض قائمة من الأوامر التي قمت بتنفيذها مؤخرًا.

إلى أن تقوم باختيار أمر Undo مرة واحدة على الأقل، سيظهر زر Redo غير نشط. يتيح لك الأمر Redo إعادة تطبيق الأمر الأخير الذي قمت باختياره للتراجع عنه. إليك طريقتان لاختيار أمر Redo:

✓ انقر على زر Redo (انظر الشكل ٢-٦).

✓ اضغط على مفتاحي Ctrl+Y.



تذكر

كل مرة تقوم فيها باختيار أمر Redo، فإنك تقوم بعكس تأثير أمــر Undo الأخيــر. على سبيل المثال، إذا قمت باستخدام أمر Undo أربع مرات، فإنه يمكنك اختيار أمر Redo حتى أربع مرات فقط.

مشاركة البيانات داخل مجموعة برامج Office 2007

قد يكون من المفيد قص البيانات ونسخها ولصقها داخل الملف نفسه، إلا أن مجموعة برامج Office 2007 تتيح لك أيضًا إمكانية قص البيانات ونسخها ولصقها بين البرامج المختلفة مثل نسخ تخطيط من Excel ولصقه داخل أحد العروض التقديمية الخاصة ببرنامج PowerPoint.

استخدام الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office

عند قص أو نسخ أي بيانات، يقوم نظام التشغيل Windows بتخزينها داخل جزء خاص مــن الذاكرة يُطلق عليها اسم الحافظة (Clipboard). تــتمكن الحافظــة الخاصــة بنظــام التــشغيل Windows من الاحتفاظ بعنصر واحد فقط في المرة. لذلك، تقدم مجموعة بــرامج Office 2007 الحافظة الخاصة بها والتي يمكنها تخزين حتى 24 عنصرًا.

بينما تعمل الحافظة الخاصة بنظام التشغيل Windows مع أي برنامج داخل Windows (مثل برنامج Paint أو برنامج WordPerfect)، فإن الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office تعمــل فقــط مــع مجموعــة بــرامج Office 2007 (مثــل Word وExcel وPowerPoint وAccess وOutlook). لتخزين البيانات داخل الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office، فإنك ستحتاج فقط إلى استخدام الأمر Cut أو الأمر Copy؛ حيث تقوم مجموعة برامج Office 2007 بتخزين البيانــات داخل الحافظة الخاصة بها بشكل تلقائي.

أما عن الميزتين الكبيرتين للحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office، فهما كالتالي:

✓ **يمكنك تخزين حتى 24 عنصرًا داخلها.**

يمكن للحافظة الخاصة بنظام التشغيل Windows تخزين عنصر واحد فقط.

✓ **يمكنك تحديد ما تريد لصقه من الحافظة.**

تتيح لك الحافظة الخاصة بنظام التشغيل Windows لصق آخر عنصر فقط تم قصه أو نسخه.



عرض ولصق العناصر من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office

بعد استخدام أمر Cut أو أمر Copy مرة واحدة على الأقل، يتم تخزين البيانات الخاصة بك داخل الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office. ويمكنك بعد ذلك عرض الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office واختيار أي البيانات التي تريد لصقها من الحافظة داخل الملف الخاص بك.

لعرض الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office ولصق العناصر منها، اتبع الخطوات التالية:

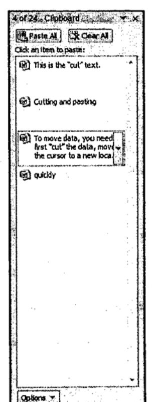
١- حرك مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد لصق العنصر به من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office.

٢- انقر على زر Clipboard الخاص بمجموعة برامج Office.

سيظهر جزء Clipboard الخاص بمجموعة برامج Office، كما هو موضح في الشكل (٢-٨). كذلك، سيعرض هذا الجزء زرًا يوضح لك البرنامج الذي تنتمي إليه البيانات الموجودة به مثل برنامج Word أو PowerPoint.

٣- انقر على العنصر الذي تريد لصقه.

تقوم مجموعة برامج Office 2007 بلصق العنصر الذي قمت باختياره داخل الملف حيث تم نقل مؤشر الكتابة في الخطوة الأولى.



الشكل (٢-٨): يتيح لك جزء Clipboard الخاص بمجموعة برامج Office عرض المحتويات الحالية لحافظة.

٤- **انقر على مربع الإغلاق الموجود في إطار Clipboard الخاص بمجموعة برامج Office لإغلاقه.**


تلميح

إذا قمت بالنقر على زر Paste All، فإنه يمكنك لصق كل عنصر موجود في الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office داخل الملف الخاص بك.

حذف عناصر من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office

يمكنك إضافة عناصر حتى 24 عنصرًا داخل الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office. فعندما تقوم بإضافة العنصر الخامس والعشرين، تقوم مجموعة برامج Office 2007 بحذف العنصر الأقدم من الحافظة لإخلاء مساحة من أجل العنصر الجديد الذي تم نسخه أو قصه.

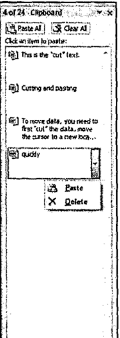
كذلك، يمكنك حذف العناصر يدويًا من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office باتباع الخطوات التالية:

١- **انقر على زر Clipboard الخاص بمجموعة برامج Office (انظر الشكل ٢-٨).**

سيظهر جزء Clipboard الخاص بمجموعة برامج Office.

٢- **ضع مؤشر الماوس على أحد العناصر الموجودة في الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office.**

سيظهر سهم يشير لأسفل على الجانب الأيمن. سيؤدي النقر على هذا السهم إلى ظهور قائمة منبثقة، كما هو موضح في الشكل (٢-٩).



الشكل (٢-٩): لحذف عنصر من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office، انقر على السهم المتجه لأسفل بجواره وانقر على **Delete**.



٣- انقر على Delete.

ستقوم مجموعة برامج Office 2007 بحذف العنصر الذي تم اختياره.

٤- انقر على مربع الإغلاق لإغلاق الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office.



إذا قمت بالنقر على زر **Clear All**، فإنه يتم حذف أي عنصر تم حفظه في الوقت الحالي داخل الحافظة الخاصة بمجموعة برامج **Office**.

تذكر

تأكد من العنصر الذي تريد حذفه من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج **Office** لأنك بعد أن تقوم بحذفه لن تستطيع استعادته مرة أخرى.

الفصل الثالث

نظام تعليمات مجموعة برامج Office 2007

• •

يشتمل هذا الفصل على:

- فتح واستعراض الإطار الخاص بنظام التعليمات
- البحث داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات
- تغيير شكل الإطار الخاص بنظام التعليمات

• •

أصدرت شركة **Microsoft** مجموعة برامج **Office 2007** لكي تكون بمثابة الإصدار الأسهل بين إصدارات **Office** على الإطلاق. ولكن على الرغم من الإمكانيات التي تمت إضافتها لواجهة الاستخدام الخاصة بمجموعة برامج **Office 2007**، فإنك من المحتمل أن تحتاج إلى الاستعانة بالتعليمات الخاصة باستخدام أحد برامج **Office** الكثيرة من وقت لآخر.

لكي تتمكن من العثور على إجابة لاستفساراتك، فإن مجموعة برامج **Office 2007** تقدم نظامًا للتعليمات (**Help**) يمكن من خلاله استعراض الموضوعات المختلفة الخاصة بالتعليمات إلى أن تستطيع العثور على ما تريد. ثمة طريقتان لاستخدام نظام التعليمات. تتمثل الطريقة الأولى في استعراض الموضوعات المتعددة التي يتم عرضها من خلال نظام التعليمات حتى تجد ما تبحث عنه. ربما تستغرق هذه الطريقة بعض الوقت في عملية البحث، إلا أنك تستطيع من خلالها أيضًا الحصول على معلومات أخرى قد تجدها مفيدة تتعلق بما تبحث عنه.

أما الطريقة الثانية لاستخدام نظام التعليمات فتتمثل في كتابة استفسارك مثل كتابة **Page margins** أو **Font size**؛ حيث سيقوم نظام التعليمات بعرض جميع الموضوعات المتعلقة باستفسارك. تتسم هذه الطريقة بسرعة البحث عما تريد، ولكنك إذا لم تقم بكتابة الكلمات الصحيحة التي يستطيع نظام التعليمات التعرف عليها؛ فقد لا تتمكن بهذه الطريقة من العثور على ما تريد البحث عنه.

استعراض الإطار الخاص بنظام التعليمات

تصدر مجموعة برامج 2007 Office دائمًا بملفاتها الخاصة بنظام التعليمات التي تستطيع الوصول إليها في أي وقت. لاستعراض الموضوعات داخل نظام التعليمات، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر طريقة واحدة من الطريقتين التاليتين لعرض الإطار الخاص بنظام التعليمات، كما هو موضح في الشكل (٣-١):

- انقر على زر **Help**.
- اضغط على مفتاح **F1**.

زر **Forward**

زر **Back**

زر **Home**

زر **Help**

الشكل (٣-١): يتيح لك الإطار الخاص بنظام التعليمات البحث عن إجابات لاستفساراتك.



٢- انقر على أحد الموضوعات.

سيعرض نظام التعليمات قائمة من الفئات الفرعية أو قائمة من الموضوعات الخاصة بنظام التعليمات (حيث يظهر زر به علامة استفهام إلى يسار عنوان الموضوع)، كما هو موضح في الشكل (٣-٢). إذا ظهرت قائمة من الفئات الفرعية، فقد تضطر إلى النقر على الفئة الفرعية حتى يتمكن الإطار الخاص بنظام التعليمات من عرض قائمة بالموضوعات الموجودة بداخلها.

٣- انقر على أحد الموضوعات الخاصة بنظام التعليمات التي يوجد على يسارها زر به علامة استفهام.

سيعرض الإطار الخاص بنظام التعليمات شرحًا تفصيليًا للموضوع المحدد.

٤- انقر على مربع Close عندما تنتهي وذلك لإغلاق الإطار الخاص بنظام التعليمات.



إذا قمت بالنقر على زر **Back**، يمكنك عرض النص السابق الذي تم عرضه داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات. إذا قمت بالنقر على زر **Forward** (بعد النقر على زر **Back** مرة واحدة على الأقل)، يمكنك العودة مرة أخرى إلى النص الذي كنت تتعامل معه قبل النقر على زر **Back**. إذا قمت بالنقر على زر **Home**، يمكنك عرض قائمة الموضوعات الخاصة بالإطار الخاص بنظام التعليمات والتي تظهر كل مرة تقوم فيها بفتح هذا الإطار.

الشكل (٣-٢): قد يعرض الإطار الخاص بنظام التعليمات قائمة من الفئات الفرعية أو الموضوعات.



البحث داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات

بدلاً من استعراض فئة فرعية واحدة أو أكثر للبحث داخل نظام التعليمات، فقد ترغب في البحث عن طريق كتابة كلمة أساسية أو أكثر. فمثل هذه الكلمات الأساسية من الممكن أن تحدد موضوعًا معينًا مثل Printing أو Editing charts.



تذكر

إذا أخطأت في كتابة الكلمات الخاصة بأحد الموضوعات، فقد لا يستطيع نظام التعليمات التعرف على ما تريد العثور عليه. ومن ثم، عليك التأكد من الكتابة الصحيحة للكلمات دائمًا.

للبحث داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات عن طريق كتابة كلمة أساسية أو كلمتين، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر طريقة واحدة من الطريقتين التاليتين لعرض الإطار الخاص بنظام التعليمات (انظر الشكل ٣-١).

- انقر على زر **Help**.
- اضغط على مفتاح **F1**.

٢- انقر داخل مربع القائمة Search واكتب كلمة أساسية أو أكثر مثل: Formatting أو Aligning text.

٣- انقر على Search.

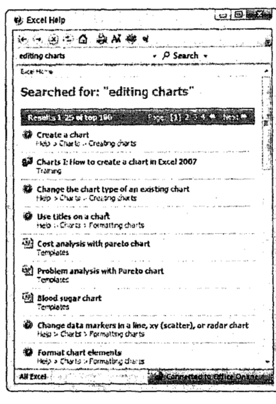
سيعرض الإطار الخاص بنظام التعليمات قائمة من الموضوعات، كما هو موضح في الشكل (٣-٣).

٤- انقر على أحد الموضوعات الخاصة بنظام التعليمات.

سيتم من خلال الإطار الخاص بنظام التعليمات عرض معلومات تفصيلية خاصة بالموضوع الذي تم اختياره.

٥- انقر على مربع الإغلاق عندما تنتهي لإغلاق الإطار الخاص بنظام التعليمات.





الشكل (٣-٣): يتيح استخدام الكلمات الأساسية عرض قائمة بالموضوعات المتعلقة بهذه الكلمات على الفور.

تسهيل قراءة الإطار الخاص بنظام التعليمات

ثمة مشكلة بصدد الإطار الخاص بنظام التعليمات تتمثل في أنه قد يبدو صغيرًا بدرجة تجعل قراءته صعبة إلى حد ما. وللتغلب على هذه المشكلة، يتوفر لديك خياران هما:

- ✓ تغيير حجم الإطار الخاص بنظام التعليمات
- ✓ تكبير حجم النص داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات

تغيير حجم الإطار الخاص بنظام التعليمات

يمكنك تغيير حجم الإطار الخاص بنظام التعليمات تمامًا مثل أي إطار آخر عن طريق النقر على زر من الأزرار التالية في الركن الأيمن العلوي:

- ✓ زر **Minimize**: يؤدي النقر على هذا الزر إلى تصغير حجم الإطار الخاص بنظام التعليمات وتحويله إلى زر داخل شريط المهام الخاص بنظام التشغيل **Windows**.
- ✓ زر **Maximize**: يعمل هذا الزر على تكبير حجم الإطار الخاص بنظام التعليمات لملء الشاشة بأكملها.
- ✓ زر **Restore Down**: يقلل هذا الزر من الإطار المكبر ليكون بحجم إطار أصغر تستطيع تحريكه وتغيير حجمه.

يمكن أيضًا تغيير حجم الإطار عن طريق تحريك مؤشر الماوس فوق إحدى حواف الإطار أو أحد الركنين السفليين ثم الاحتفاظ بالضغط على زر الماوس الأيسر وسحب (تحريك) الماوس.

تكبير النص داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات

بالإضافة إلى إمكانية تغيير حجم الإطار الخاص بنظام التعليمات، يمكنك أيضًا تغيير حجم النص داخل هذا الإطار كخيار بديل وذلك لجعله أكبر (أو أصغر) لكي يمكنك قراءته بسهولة أو حتى يتم عرض أكبر قدر من النص داخل هذا الإطار المحدود لنظام التعليمات. ولتغيير حجم النص داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Help أو اضغط على مفتاح F1 لفتح الإطار الخاص بنظام التعليمات.

٢- انقر على زر Change Font Size.

ستظهر قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٣-٤).

٣- اختر أحد الخيارات مثل Smaller أو Largest.

سيتغير حجم النص الموجود داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات.

زر Keep on Top

Excel Help
editing charts
Largest
Larger
Medium
Smaller
Smallest
Browse Excel Help
What's new | Getting help
Installing | Accessibility
File conversion and compatibility | Workbook management
Worksheet and Excel table basics | Formula and name basics
Function reference | Filtering, sorting, and conditionally formatting data
Summarizing, consolidating, and outlining data | Validating data
Importing data | PivotTable reports and PivotChart reports
What-if analysis | Working with XML
Charts | Security and privacy
Macros | Excel and the Web
Automation and programmability | Activating Excel
Customizing | Working in a different language
All Excel

الشكل (٣-٤): يتيح النقر على زر Change Font Size التحكم في حجم النص وجعله أكبر أو أصغر.



الاحتفاظ بالإطار الخاص بنظام التعليمات مرئيًا طوال الوقت

تقدم مجموعة برامج Office 2007 زر Keep on Top والذي يمكنك اختياره للاحتفاظ بالإطار الخاص بنظام التعليمات مرئيًا في الوقت الذي تستخدم فيه مجموعة برامج Office 2007. ومن ثم، فإنه بهذه الطريقة تستطيع قراءة التعليمات الواردة في الإطار الخاص بنظام التعليمات في الوقت نفسه الذي تستخدم فيه مجموعة برامج Office 2007.

إذا ما تم إلغاء تنشيط سمة Keep on Top، فإن الإطار الخاص بنظام التعليمات سيظهر على الشاشة. ولكن في اللحظة التي تنقر فيها داخل البرنامج من مجموعة Office 2007 الذي يتم فتحه من خلاله، سوف يختفي الإطار.

لتنشيط سمة Keep on Top (أو لإلغاء تنشيطها)، قم بالنقر على زر Keep on Top في الإطار الخاص بنظام التعليمات (انظر الشكل ٣-٤).

طباعة النص الموجود داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات

قد تجد أحيانًا أن التعليمات التفصيلية الموجودة داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات مفيدة للغاية لدرجة أنك قد ترغب في الاطلاع عليها مرة أخرى. وبدلاً من أن تقوم بفتح الإطار الخاص بنظام التعليمات في كل مرة، يمكنك طباعة هذه التعليمات التفصيلية حتى تكون في متناول يديك عند الحاجة إليها.

لطباعة النص الذي يتم عرضه داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Help أو اضغط على مفتاح F1 لفتح الإطار الخاص بنظام التعليمات.

٢- تأكد من أن الطابعة الخاصة بك قد تم توصيلها بجهاز الكمبيوتر وأنها قابلة للتشغيل.

٣- انقر على زر Print (انظر الشكل ٣-٤).

سيظهر على الشاشة مربع الحوار Print.

٤- اختر أيًا من الخيارات الموجودة داخل مربع الحوار Print (مثل اختيار طابعة للاستخدام) ثم انقر على OK لطباعة المحتويات الحالية التي يضمها الإطار الخاص بنظام التعليمات.

عرض جدول المحتويات

تكمن إحدى مشكلات البحث داخل الإطار الخاص بنظام التعليمات في أنك قد تفقد بسهولة إمكانية تتبع الفئة أو الفئة الفرعية التي وصلت من خلالها لعرض المحتويات الحالية للإطار. ولتجنب تلك المشكلة، يمكنك توسيع الإطار الخاص بنظام التعليمات لعرض جزأين. يعرض الجزء الأيسر جدول المحتويات، بينما يعرض الجزء الأيمن معلومات إضافية، كما هو موضح في الشكل (٣-٥).

زر Show/Hide Table of Contents

الشكل (٣-٥): يؤدي عرض جدول المحتويات إلى توسيع الإطار الخاص بنظام التعليمات.

لعرض جدول المحتويات، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على زر Help أو اضغط على مفتاح F1 لفتح الإطار الخاص بنظام التعليمات.**

٢- **انقر على زر Show Table of Contents.**

سوف يتم توسيع الإطار الخاص بنظام التعليمات ويصبح جزأين.

٣- **انقر على أحد موضوعات نظام التعليمات (والذي يظهر وعلى يساره زر على شكل كتاب مغلق).**

ستظهر قائمة من الفئات الفرعية (والتي ستكون على شكل أيقونة الكتاب المغلق) أو موضوعات نظام التعليمات (والتي تكون على شكل أيقونة علامة الاستفهام). ربما تحتاج إلى النقر على واحد أو أكثر من أزرار الفئات الفرعية حتى ترى قائمة بموضوعات نظام التعليمات.

٤- **انقر على أحد موضوعات نظام التعليمات.**

يقوم الجزء الأيمن من الإطار الخاص بنظام التعليمات بعرض معلومات تفصيلية.

٥- **(خطوة اختيارية) انقر على زر Hide Table of Contents.**



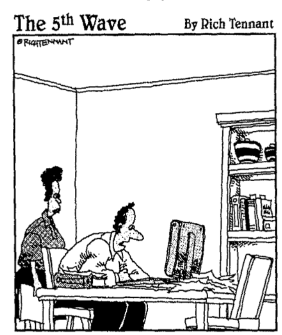
تذكر

إذا تركت جزء **Table of Contents** مرئيًا، فإنك في المرة القادمة التي تفتح فيها الإطار الخاص بنظام التعليمات سترى جدول المحتويات في الجزء الأيسر.

٦- **انقر على مربع الإغلاق لإغلاق الإطار الخاص بنظام التعليمات.**

الجزء الثاني

استخدام برنامج Word



في هذا الجزء ...

تعتبر معالجة الكلمات من أكثر استخدامات جهاز الكمبيوتر الشخصي شيوعًا (بعد ممارسة الألعاب وتصفح شبكة الإنترنت). ومن ثم، فإن هذا الجزء من الكتاب يرشدك إلى كيفية استخدام برنامج معالجة الكلمات الضخم الذي تقدمه شركة Microsoft ألا وهو برنامج Word. باستخدامك الإصدار 2007 من برنامج Word، يمكنك إنشاء أي نص بدءًا من حرف واحد وحتى سيرة ذاتية أو تقرير عمل.

من خلال رحلتك للتعرف على كيفية استخدام سمات برنامج Word الهائلة، ستتعرف أيضًا على المزيد من السمات الأخرى الأساسية مثل كيفية الكتابة والتحرير والتدقيق الإملائي والنحوي للنص الذي تكتبه، بالإضافة إلى كيفية تنسيق النص لجعله يبدو في صورة أفضل.

قد يبدو لك برنامج Word للوهلة الأولى مجرد برنامج معالجة كلمات عادي، ولكن سيكشف لك هذا الجزء التقنيات التي يشتمل عليها برنامج Word والتي ستساعدك في كتابة النصوص وإنشائها وطباعتها بسرعة.

الفصل الرابع

كتابة النصوص باستخدام برنامج Word

● ●

يشتمل هذا الفصل على:

- ➢ تحريك المؤشر باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح
- ➢ عرض المستند
- ➢ استعراض المستند
- ➢ التدقيق الإملائي والنحوي للمستند
- ➢ إدراج رموز

● ●

إن الهدف العام من برنامج **Word** هو مساعدتك في كتابة نص وتنسيقه بصورة جيدة بحيث يمكنك طباعته أو إرساله للآخرين لقراءته. لذلك، تتمثل الخطوة الأولى في استخدام برنامج **Word** في تعلم كيفية إدخال نص في ملف ببرنامج **Word** والذي يعرف باسم المستند.

في كل مستند، يعرض برنامج **Word** مؤشرًا وامضًا يشير إلى الموضع الذي سيظهر فيه النص حينما تقوم بكتابته. لتحريك المؤشر، يمكنك استخدام لوحة المفاتيح أو الماوس.

تحريك مؤشر الكتابة باستخدام الماوس

عند تحريك الماوس، يقوم برنامج **Word** بتغيير شكل مؤشر الماوس إلى حرف **I**. عند تحريك الماوس على مساحة لا يمكنك كتابة أي نص بها، يتحول الماوس مرة أخرى إلى شكل السهم التقليدي المعروف مشيرًا إلى جهة اليسار.

لتحريك المؤشر باستخدام الماوس، ما عليك سوى أن تحدد المكان الذي ترغب في الكتابة فيه، ثم تقوم بالنقر على الزر الأيسر للماوس مرة واحدة. يظهر المؤشر الوامض بالموضع الذي قمت بالنقر عليه بالماوس.

إذا كانت لديك صفحة فارغة أو مساحة فارغة في نهاية المستند، يمكنك تحريك الماوس بأي مكان داخل تلك المساحة الفارغة وذلك باتباع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق أية مساحة فارغة بعد نهاية المستند.

في برنامج Word، يتم تحديد نهاية مستند باعتبارها الموضع الذي ينتهي عنده النص. للوصول إلى نهاية مستند، اضغط على مفتاحي Ctrl+End.

- **في مستند جديد:** تكون نهاية المستند في الركن الأيسر العلوي الذي يظهر به المؤشر (في حالة ضبط لغة الكتابة على اللغة الإنجليزية).
- **في المستند الذي يوجد به نص فعلي:** تكون نهاية المستند في المساحة الأخيرة التي يظهر بها النص (بما في ذلك المسافات التي يتم إدراجها باستخدام مسطرة المسافات أو مفتاح Tab).

٢- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق أية مساحة فارغة بعد نهاية المستند.

لاحظ أن زر Left Justification أو زر Center Justification أو زر Right Justification يظهر إلى يمين أو أسفل مؤشر الماوس الذي يظهر على شكل حرف I، كما هو موضح بالشكل (٤-١).

٣- تأكد من ظهور زر المحاذاة الصحيحة بجوار مؤشر الماوس.

على سبيل المثال، إذا أردت أن تقوم بتوسيط النص، تأكد من ظهور زر Center Justification أسفل مؤشر الماوس الذي يظهر على شكل حرف I.


تذكر

قد يكون إظهار زر Left Justification أو Center Justification أو Right Justification كما جاء في الخطوة الثالثة صعبًا. يظهر زر Left Justification معظم الوقت. لجعل زر Center Justification يظهر، قم بتحريك مؤشر الماوس إلى منتصف الصفحة. لإظهار زر Right Justification، قم بتحريك مؤشر الماوس إلى الحافة اليمنى من الصفحة.

٤- انقر نقرًا مزدوجًا على مؤشر الماوس.

في برنامج Word، يظهر المؤشر بالمساحة التي قمت بالنقر عليها. سيتم محاذاة أي نص قمت بكتابته بحسب زر المحاذاة الذي تم عرضه في الخطوة الثالثة.



I≡	Left justifcation
I	Center justification
≡I	Right justification

الشكل (٤-١): تظهر أي من أزرار المحاذاة بالقرب من مؤشر الماوس عند تحريكه بعد نهاية المستند.

تحريك مؤشر الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح

قد يكون تحريك مؤشر الكتابة باستخدام الماوس أسرع وأسهل من تحريكه باستخدام لوحة المفاتيح. وبالرغم من ذلك، فعادةً ما يجد محترفو الكتابة أن تحريك مؤشر الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح أفضل وأسرع أيضًا في بعض الأحيان من تحريكه باستخدام الماوس. يوضح الجدول (٤-١) كيفية الضغط على عدة مفاتيح مختلفة معًا لتحريك مؤشر الكتابة.

تذكر



يمكنك تحريك مؤشر الكتابة باستخدام كل من لوحة المفاتيح والماوس.

الجدول (٤-١): اختصارات لوحة المفاتيح لتحريك مؤشر الكتابة في برنامج Word

المفاتيح	الوظيفة
مفتاح ↑	تحريك المؤشر إلى أعلى بمقدار سطر واحد
مفتاح ↓	تحريك المؤشر إلى أسفل بمقدار سطر واحد
مفتاح →	تحريك المؤشر جهة اليمين بمقدار حرف واحد
مفتاح ←	تحريك المؤشر جهة اليسار بمقدار حرف واحد
مفتاحا Ctrl+↑	تحريك المؤشر إلى أعلى إلى بداية الفقرة السابقة
مفتاحا Ctrl+↓	تحريك المؤشر إلى أسفل إلى بداية الفقرة التالية
مفتاحا Ctrl+→	تحريك المؤشر جهة اليمين بمقدار كلمة واحدة
مفتاحا Ctrl+←	تحريك المؤشر جهة اليسار بمقدار كلمة واحدة
مفتاح Home	تحريك المؤشر إلى بداية السطر
مفتاح End	تحريك المؤشر إلى نهاية السطر

مفتاحا Ctrl+Home	تحريك المؤشر إلى بداية مستند
مفتاحا Ctrl+End	تحريك المؤشر إلى نهاية مستند
مفتاح Page Up	تحريك المؤشر إلى أعلى بمقدار شاشة واحدة
مفتاح Page Down	تحريك المؤشر إلى أسفل بمقدار شاشة واحدة
مفتاحا Ctrl+Page Up	تحريك المؤشر إلى أعلى الصفحة السابقة
مفتاحا Ctrl+Page Down	تحريك المؤشر إلى أعلى الصفحة التالية

عرض المستند

من خلال برنامج Word، يمكن عرض المستند بواحدة من خمس طرق عرض، والتي يمكن أن تساعد في فهم التخطيط والهوامش وفواصل الصفحات في المستند بصورة أفضل، وذكرها كالتالي:

- ✓ **طريقة العرض Print Layout**: تعرض فواصل الصفحات في صورة أشرطة سميكة داكنة أفقية بحيث يمكنك تحديد موضع نهاية الصفحة وبدايتها بشكل واضح. (وهي طريقة العرض الافتراضية.)
- ✓ **طريقة العرض Full Screen Reading**: تعرض الصفحات بجوار بعضها البعض بحيث يمكنك رؤيتها.
- ✓ **طريقة العرض Web Layout**: تعرض المستند تمامًا كما سيظهر إذا قمت بحفظه كصفحة ويب (تماثل تلك الطريقة طريقة العرض **Page Layout**).
- ✓ **طريقة العرض Outline (المعروفة أيضًا باسم Master Document Tools)**: تعرض المستند كعناوين رئيسية وفرعية.
- ✓ **طريقة العرض Draft**: تعرض المستند دون هوامش صفحات عليا أو سفلى بحيث تظهر فواصل الصفحة في صورة خطوط متقطعة.

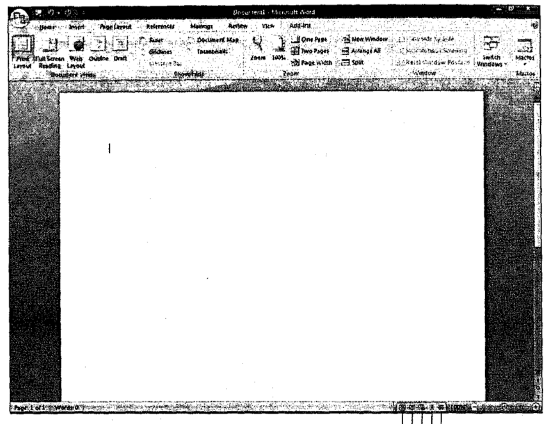
الانتقال من طريقة عرض لأخرى

من خلال برنامج Word، هناك طريقتان يمكنك من خلالهما الانتقال من طريقة إلى أخرى من طرق عرض المستند، كما هو موضح في الشكل (٤-٢):

✓ انقر على أزرار طرق العرض الموجودة أسفل إطار المستند.

✓ انقر على علامة التبويب View، ثم انقر على طريقة العرض التي ترغب في استخدامها، مثل طريقة العرض Print Layout.

تعتبر طريقتا العرض Print Layout و Web Layout متماثلتين تقريبًا، بينما تعرض طريقة Draft المستند دون عرض هوامش الصفحة وذلك لتسهل عملية عرض البيانات وتحريرها. تعتبر أقل طريقتين شيوعًا من طرق العرض هما Full Screen Reading و Outline.



الشكل (٤-٢): يمكن تغيير الشكل الذي يبدو عليه المستند عن طريق النقر على الأزرار الموجودة في أعلى أو أسفل الشاشة.

استخدام طريقة العرض Full Screen Reading

من خلال طريقة العرض Full Screen Reading، يتم عرض المستندات بجوار بعضها البعض كصفحات الكتاب، وذلك كما هو موضح بالشكل (٤-٣). للتنقل بين صفحات المستند الذي تم عرضه بطريقة العرض Full Screen Reading، اختر أيًا مما يلي:

- ✓ انقر على زر Previous Screen أو Next Screen.
- ✓ انقر على زر Jump to a Page.

للخروج من طريقة العرض Full Screen Reading، اختر أيًا مما يلي:

- ✓ اضغط على مفتاح Esc.
- ✓ انقر على زر Print Layout.

زر Jump to a Page

زر Previous Screen

زر Next Screen

Tools · Screen 3-4 of 5 · View Options · Close

Chapter 2

QUESTIONNAIRE

2.1 SUBJECTS

A subject is an active entity in the system, generally in form of a person, process, or device that causes information to flow among objects or changes the system state. A subject can be viewed as a process/domain pair whose access controls are checked prior to granting the access to objects.

C1:

1.(a) List and (b) describe the subjects in your system.

2. (a) When and (b) how are subjects created? (For example, they can be created or activated when a user logs on or when a process is spawned.)

3. (a) When and (b) how are the subjects destroyed? (For example, they can be destroyed or deactivated when a process terminates or when the user logs off)

4. (a)What are the security attributes of a subject? (Examples of security attributes are username, group id, sensitivity level etc.) For each type of subject in your system (i.e. user, process, device) what mechanisms are available to (b) define and (c) modify these attributes? (d)Who can invoke these mechanisms?

5. (a) What are other privileges a subject can have? (Examples of privileges are: super user, system operator, system administrator, etc. Your operating system may assign numerous other privileges to the subjects such as the ability to use certain devices.) For each type of subject in your system, what mechanisms are available to (b) define and (c) modify these privileges? (d) Who can invoke these mechanisms? (e) Provide a list of subjects in the TCB boundary and (f) the list of privileges for each of them.

6. When a subject is created, where does it get its security attributes and privileges from, .i.e how are the security attributes and privileges inherited?

7. List the subjects, if any, which are not controlled by the TCB.

2.2 OBJECTS

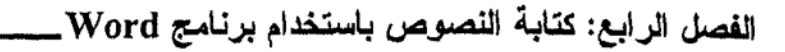
An object is a passive entity that contains or receives information. Access to an object potentially implies access to the information it contains. Examples of objects are: records, blocks, pages, segments, files, directories, directory tree, and programs, as well as bits, bytes words, fields, processors, video displays, keyboards, clocks printers and network nodes.

C1:

1. Provide a list of the objects within the TCB (e.g., authentication database, print queues).

2. List the objects in your system that are protected by the Discretionary Access Control (DAC) mechanisms.

الشكل (٤-٣): تتيح لك طريقة العرض Full Screen Reading قراءة المستند في صورة كتاب مفتوح.




استخدام طريقة العرض Outline

من خلال طريقة العرض Outline، يتم تقسيم المستند إلى مقاطع محددة بعناوين رئيسية ونصوص. يعبر العنوان الرئيسي عن فكرة أساسية. يتيح لك العنوان الفرعي تقسيم فكرة أساسية (عنوان رئيسي) إلى أجزاء متعددة. يعرض الشكل (٤-٤) مثالاً لما يمكن أن يكون عليه المخطط التفصيلي النموذجي.

زر Promote to Heading 1
زر Promote
زر Expand
زر Collapse
زر Demote
زر Demote to Body Text

Things to do
Leave work early after telling off the boss
Steal the best looking car in the parking lot
Pick somebody's pocket and take out their money and credit cards
Use their money and credit cards at the nearest supermarket
Pick up milk and eggs
Buy emergency rations of water
Buy gas masks
Get duct tape and plastic sheets
Cover windows, chimney openings, and vents
Seal the entire house until it's air-tight
The tighter the plastic seal, the less likely any form of oxygen can get inside
A tight plastic seal insures that carbon dioxide will build up inside the house rapidly
Use extra duct tape or caulking to insure a tight seal around every part of the house
Sit and wait for FEMA to come rescue you (may take 3 – 4 weeks)

نص
عناوين فرعية
عنوان رئيسي

الشكل (٤-٤): يتكون المخطط التفصيلي النموذجي من عناوين رئيسية وعناوين فرعية ونص ويمكنك توسيعه أو طيه لإخفاء العناوين الفرعية أو النص.

باستخدام طريقة العرض **Outline**، يمكنك القيام بما يلي:

- ✓ **طي العناوين الرئيسية:** لإخفاء بعض الأجزاء (العناوين الفرعية والنصوص) بشكل مؤقت وجعلها غير ظاهرة
- ✓ **إعادة ترتيب العناوين الرئيسية:** لنقل العناوين الفرعية والنصوص بسهولة داخل مستند ضخم

ينتج عن تحريك العنوان الرئيسي تلقائيًا تحريك جميع العناوين الفرعية الأخرى والنصوص المندرجة تحته. بدلاً من قص عدة فقرات ولصقها، تتيح لك طريقة العرض **Outline** إعادة ترتيب المستند من خلال نقل العناوين الرئيسية من مكانها فقط.

للانتقال إلى طريقة العرض **Outline**، انقر على زر **Outline** الموجود أسفل إطار المستند (أو انقر على علامة تبويب **View**، ثم انقر على زر **Outline**).

تحديد عنوان رئيسي

تتعامل طريقة العرض **Outline** مع كل سطر باعتباره عنوانًا رئيسيًا أو نصًا. لتحديد سطر باعتباره نمط عنوان رئيسي (من **Level 1** إلى **Level 9**) أو نص، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك المؤشر ليصبح فوق السطر الذي ترغب في تحديده كعنوان رئيسي أو نص.

٢- انقر على مربع القائمة Outline Level وقم باختيار المستوى الذي ترغب أن يكون عليه العنوان، مثل Level 2.

من خلال برنامج **Word**، يتم عرض العناوين المكتوبة باللغة الإنجليزية في **Level 1** بخط كبير ناحية الهامش الموجود بأقصى اليسار. تظهر العناوين المكتوبة باستخدام **Level 2** بخط أصغر مع تحريك المحاذاة قليلاً جهة اليمين. تظهر العناوين المكتوبة باستخدام **Level 3** بخط أصغر بدرجة أكبر مع تحريك المحاذاة بصورة أكثر وضوحًا جهة اليمين وهكذا، كما هو موضح بالشكل (٤-٥).

- Level 1
  - Level 2
    - Level 3
      - *Level 4*
        - Level 5
          - *Level 6*
            - *Level 7*
              - Level 8
                - *Level 9*
                  - This is Body Text attached to the Level 9 heading

الشكل (٤-٥): مستويات كتابة العناوين الرئيسية التسعة المتاحة




تلميح

لإنشاء عنوان رئيسي بسرعة، قم بتحريك المؤشر إلى نهاية عنوان رئيسي موجود واضغط على مفتاح Enter لإنشاء عنوان رئيسي مماثل. على سبيل المثال، إذا قمت بتوجيه المؤشر إلى نهاية العنوان الرئيسي المكتوب باستخدام Level 3 وقمت بالضغط على مفتاح Enter، سيقوم برنامج Word بإنشاء مساحة فارغة لكتابة عنوان باستخدام Level 3.

ترقية وتخفيض عنوان رئيسي

بعد تحديد نمط عنوان رئيسي (مثل Level 1 أو Level 3)، يمكنك دائمًا تغيير المستوى الذي تمت كتابته به، مثل تغيير عنوان مكتوب باستخدام Level 1 إلى عنوان مكتوب باستخدام Level 2 أو العكس. حينما تقوم برفع عنوان من مستوى إلى آخر (على سبيل المثال، من Level 3 إلى Level 2) ، فإن تلك العملية تعرف بالترقية. أما حينما تقوم بخفض عنوان من مستوى إلى آخر (على سبيل المثال، من Level 4 إلى Level 5)، فإن تلك العملية تعرف بالتخفيض.


تذكر

لا يمكن ترقية عنوان مكتوب باستخدام Level 1 وذلك لأن Level 1 يعتبر أعلى مستويات كتابة العناوين. وبالمثل، لا يمكن تخفيض عنوان مكتوب باستخدام Level 9 وذلك لأن Level 9 يعتبر أدنى مستويات كتابة العناوين.

لترقية عنوان رئيسي أو تخفيضه إلى مستوى آخر، اتبع الخطوات التالية:

١- باستخدام أي من الماوس أو لوحة المفاتيح، قم بتحريك المؤشر جهة العنوان الرئيسي الذي ترغب في ترقيته أو تخفيضه.

٢- اختر إحدى الطرق التالية:

- انقر على مربع القائمة Outline Level وانقر على أحد المستويات (مثل Level 2).
- اضغط على مفتاح Tab (لترقية العنوان الرئيسي) أو مفتاحي Shift+Tab (لتخفيض العنوان الرئيسي).
- انقر على سهم Promote أو Demote.
- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق الدائرة التي تظهر على يسار العنوان الرئيسي، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، مع سحب الماوس جهة اليمين أو جهة اليسار، ثم ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.


تلميح

يمكنك تحويل أي عنوان إلى عنوان مستخدم معه نمط Level 1 بسرعة وذلك بالنقر على سهم Promote to Heading 1.



بترقية أو تخفيض أي عنوان رئيسي، سيتم تحريك أي عناوين فرعية أو نصوص مرفقة به.

تحريك عناوين رئيسية

يمكنك تحريك العناوين الرئيسية إلى أعلى أو إلى أسفل داخل مستند. لتحريك عنوان رئيسي، اتبع الخطوات التالية:

١- باستخدام أي من الماوس أو لوحة المفاتيح، قم بتحريك مؤشر الكتابة ناحية العنوان الرئيسي الذي ترغب في ترقيته أو تخفيضه.

٢- اختر واحدة من الطرق التالية:

- انقر على سهم **Move Up** أو سهم **Move Down**.
- اضغط على مفتاحي **Alt+Shift** مع مفتاح السهم المتجه إلى أعلى أو مفتاحي **Alt+Shift** مع مفتاح السهم المتجه إلى أسفل.
- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق الدائرة التي تظهر على يسار العنوان الرئيسي، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، مع سحب الماوس إلى أعلى أو إلى أسفل، ثم ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.



إذا قمت بطي عنوان رئيسي قبل تحريكه، يمكنك تحريك أي عناوين فرعية أو نصوص أسفل هذا العنوان.

شاء نص

يمكن أن يتألف النص من عبارة واحدة أو عدة عبارات أو عدة فقرات. يظهر النص دائمًا اخل جهة اليمين أسفل عنوان رئيسي (أو عنوان فرعي). لإنشاء نص، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك المؤشر إلى نهاية عنوان رئيسي أو عنوان فرعي.

سيكون هذا هو العنوان الرئيسي (أو العنوان الفرعي) الذي سيرفق به النص إذا قمت بتحريك العنوان الرئيسي (أو العنوان الفرعي).

٢- اضغط على مفتاح Enter.

سيقوم برنامج **Word** بإنشاء مساحة فارغة لكتابة عنوان.



٣- انقر على زر Demote to Body Text.

يعرض برنامج Word رمز تعداد نقطي تمت إزاحته للداخل أسفل العنوان الذي قمت باختياره في الخطوة الأولى.

٤- قم بكتابة النص.

طي العناوين الرئيسية والفرعية وتوسيعها

إذا كان العنوان الرئيسي أو العنوان الفرعي يندرج تحته أي عناوين فرعية أو نصوص، يمكنك أن تقوم بطي هذا العنوان. من خلال طي العنوان الرئيسي، يتم ببساطة إخفاء أي عناوين فرعية أو نصوص مندرجة تحت هذا العنوان بشكل مؤقت. على الجانب الآخر، من خلال توسيع العنوان الرئيسي، يتم عرض أي عناوين فرعية أو نصوص كانت غير ظاهرة من قبل.

لطي عنوان رئيسي مع جميع العناوين الفرعية أو النص الأساسي الموجود أسفله، انقر نقرًا مزدوجًا على زر علامة الجمع (+) الذي يظهر على يسار العنوان الرئيسي (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية).

إذا رغبت فقط في طي العنوان الفرعي أو النص الأساسي الموجود أسفل عنوان رئيسي مباشرةً، اختر أيًا مما يلي:

✓ قم بتحريك مؤشر الكتابة إلى أي موضع على العنوان الذي ترغب في طيه، ثم انقر على زر Collapse.

✓ اضغط على مفتاحي Alt+Shift مع مفتاح علامة الجمع (+).

لتوسيع عنوان رئيسي تم طيه لإظهار جميع العناوين الفرعية والنص الأساسي الخاصة به، انقر نقرًا مزدوجًا على زر علامة الطرح (−) الذي يظهر على يسار العنوان الرئيسي.

إذا أردت فقط توسيع العنوان الفرعي أو النص الأساسي الموجود أسفل العنوان الذي تم طيه مباشرةً، اختر أيًا مما يلي:

✓ قم بتحريك مؤشر الكتابة في أي مكان على العنوان الرئيسي الذي ترغب في توسيعه، ثم انقر على زر Expand.

✓ اضغط على مفتاحي Alt+Shift مع مفتاح علامة الطرح (−).



استعراض المستند

إذا كان لديك مستند ضخم يتألف من عدة صفحات، فلن يكون باستطاعتك استعراض كل الصفحات في آن واحد. لكن، سيكون عليك استعراض المستند باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح.

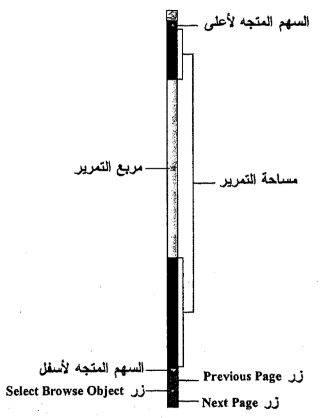
استعراض المستند باستخدام الماوس

لاستعراض مستند باستخدام الماوس، لديك خياران هما:

- ✓ استخدام شريط التمرير العمودي الذي يظهر بالجانب الأيمن من إطار كل مستند
- ✓ استخدام عجلة التمرير الموجودة في الماوس (إذا كانت هناك عجلة تمرير ملحقة بالماوس)

استخدام شريط التمرير

يتيح لك شريط التمرير عدة وسائل يمكنك من خلالها استعراض المستند، كما هو موضح بالشكل (٤-٦).



الشكل (٤-٦): يتيح لك النقر على أجزاء مختلفة من شريط التمرير استعراض المستند.



- ✓ **السهم المتجه لأعلى:** يستخدم هذا السهم لتحريك النص سطر واحد إلى أعلى.
- ✓ **السهم المتجه لأسفل:** يستخدم لتحريك النص سطر واحد إلى أسفل.
- ✓ **مربع التمرير:** بسحب مربع التمرير إلى أعلى، يتم عرض الصفحات المختلفة بالمستند. بتحريك مربع التمرير إلى أعلى، يتم الاقتراب من بداية المستند؛ ومع تحريك مربع التمرير إلى أسفل، يتم الاقتراب من نهاية المستند.
- ✓ **مساحة التمرير:** بالنقر أعلى مربع التمرير، يتم تحريك المستند إلى أعلى بمقدار شاشة واحدة؛ وبالنقر أسفل مربع التمرير، يتم تحريك المستند إلى أسفل بمقدار شاشة واحدة.
- ✓ **زر Previous Page:** يقوم بتحريك مؤشر الكتابة إلى أعلى الصفحة السابقة.
- ✓ **زر Next Page:** يقوم بتحريك مؤشر الكتابة إلى أعلى الصفحة التالية.
- ✓ **زر Select Browse Object:** عند النقر عليه، يتم عرض عدة طرق يمكنك على أساسها الانتقال إلى جزء آخر من المستند، مثل صفحة أو مقطع أو عنوان.

استخدام عجلة تمرير الماوس

إذا كانت هناك عجلة تمرير ملحقة بالماوس، يمكنك استخدامها في استعراض مستند بإحدى طريقتين:

- ✓ قم بتحريك مؤشر الماوس ليصبح فوق المستند ثم قم بلف العجلة إلى أعلى أو إلى أسفل.
- ✓ قم بتحريك مؤشر الماوس ليصبح فوق المستند وانقر على عجلة التمرير؛ ثم قم بتحريك الماوس إلى أعلى أو إلى أسفل. (ستزداد سرعة التمرير واستعراض المستند كلما زادت سرعة تحريك الماوس إلى أعلى أو إلى أسفل من الموضع الذي قمت بالنقر عليه باستخدام عجلة التمرير). انقر على زر الماوس الأيسر أو على عجلة التمرير لإيقاف عملية التمرير تلقائيًا حينما تنتهي من الاستعراض التلقائي للمستند.

استخدام أمر Go To

إذا كنت تعرف على وجه التحديد رقم الصفحة التي ترغب في الوصول إليها بالمستند، يمكنك الانتقال إلى تلك الصفحة مباشرةً باستخدام أمر **Go to**. لاستخدام أمر **Go to**، اتبع الخطوات التالية:

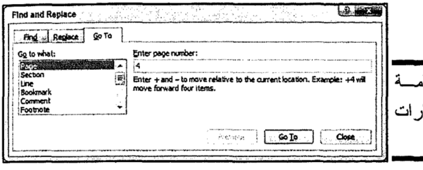
١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- اختر أيًا مما يلي:

- انقر على زر **Editing** ثم على السهم المتجه لأسفل على يمين أمر **Find** ثم انقر على **Go to**.

- انقر على زر **Page** الموجود في الركن الأيسر السفلي.
- انقر على زر **Select Browse Object**، ثم انقر على زر **Go to**.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl+G**.

سوف يظهر مربع الحوار **Find and Replace** مع اختيار علامة التبويب **Go to**، كما هو موضح بالشكل (٤-٧).



الشكل (٤-٧): تعرض علامة تبويب Go to قائمة بخيارات البحث المختلفة.

٣- انقر على مربع النص Enter Page Number واكتب رقم الصفحة.



تلميح إذا كتبت علامة الجمع (+) أو علامة الطرح (-) أمام رقم، فإنه يتم بذلك الانتقال بمقدار عدد من الصفحات مساوٍ لهذا الرقم في الصفحات التالية أو السابقة للصفحة المعروضة حاليًا على الشاشة. على سبيل المثال، إذا كانت الصفحة المعروضة رقم 5، فإن كتابة 2- تنقل مؤشر الكتابة إلى صفحة 3 وكتابة 12+ تنقل مؤشر الكتابة إلى صفحة 17.

٤- انقر على زر Go to.

سيتم من خلال برنامج **Word** عرض الصفحة التي قمت باختيارها.

٥- انقر على زر Close وبذلك يختفي مربع الحوار Find and Replace.

إجراء عمليات البحث والاستبدال في النص

لمساعدتك في البحث داخل نص، تتوفر في برنامج **Word** سمة **Find**. إن مهمة سمة **Find** لا تقتصر فقط على البحث عن كلمة أو عبارة داخل النص، وإنما هناك أيضًا خيار **Replace** الذي يتيح من خلاله برنامج **Word** العثور على كلمات معينة واستبدال كلمات أخرى مكانها تلقائيًا.

استخدام أمر Find

يقوم أمر Find بالبحث عن حرف واحد أو كلمة واحدة أو مجموعة كلمات. لإجراء عملية البحث بسرعة أكبر، يمكنك البحث في المستند بأكمله أو بجزء محدد منه. لاستخدام أمر Find، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- انقر على زر Editing ثم انقر على أمر Find.

سوف يظهر مربع الحوار **Find and Replace** على الشاشة.

٣- انقر على مربع النص Find What واكتب كلمة أو عبارة ترغب في البحث عنها.

٤- (خطوة اختيارية) انقر على زر More وقم بتحديد أي خيارات إضافية، كما هو موضح بالشكل (٤-٨):

- **خيار Match Case**: يقوم بالبحث عن النص الذي يتطابق تمامًا مع الأحرف الكبيرة والأحرف الصغيرة التي قمت بكتابتها.
- **خيار Find Whole Words Only**: يقوم بالبحث عن كلمة بأكملها دون أن تكون جزءًا من كلمة أخرى. فمثلاً لن يؤدي البحث عن كلمة **on** إلى العثور على كلمات مثل **onion**.
- **خيار Use Wildcards**: يمكنك استخدام حرف بدل ينوب عن حرف واحد وهو (?) أو عدة حروف وهو (*). فعند كتابة **d?g**، سنعثر على كلمات مثل **dog** أو **dig**؛ بينما عند كتابة **b*t**، سنعثر على كلمات مثل **but** أو **butt** أو **boost**.
- **خيار Sounds Like**: يقوم بالبحث عن الكلمات حسب نطقها الصوتي مثل العثور على كلمة **elephant** عند البحث عن كلمة **elefant**.
- **خيار Find All Word Forms**: يقوم بالبحث عن الأشكال والصيغ المختلفة للكلمة الواحدة، مثل **run** و**ran** و**running**.

Find and Replace

Find | Replace | Go To

Find what:

<< Less | Reading Highlight | Find All | Find Next | Cancel

Search Options

Search: All

Match case

Use wildcards

Sounds like (English)

Find all word forms (English)

Match prefix

Match suffix

Ignore punctuation characters

Ignore white-space characters

Find

Format | Special

الشكل (٤-٨): يتيح لك زر More اختيار خيارات إضافية للبحث داخل النص.

٥- انقر على أي من الأزرار التالية:

- زر **Find All**: يتيح لك البحث في المستند بأكمله.
- زر **Find Next**: يتيح لك البحث بدءًا من الموضع الحالي لمؤشر الكتابة وحتى نهاية المستند.

٦- انقر على زر Find Next للبحث عن المواضع الإضافية التي ظهر بها النص الذي قمت بكتابته في الخطوة الثالثة.

٧- انقر على زر Cancel لإخفاء مربع الحوار Find and Replace.

استخدام أمر Find and Replace

بجانب البحث عن كلمة أو عبارة، قد ترغب في البحث عن هذا الجزء من النص واستبداله بكلمة أو عبارة أخرى. لاستخدام أمر **Find and Replace**، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة تبويب Home.

٢- انقر على زر Editing ثم انقر على أمر Replace. (يمكنك أيضًا أن تقوم بالضغط على مفتاحي Ctrl+H).

سوف يظهر على الشاشة مربع الحوار **Find and Replace**.

٣- انقر على مربع النص Find What وقم بكتابة كلمة أو عبارة للبحث عنها.

٤- انقر على مربع النص Replace With وقم بكتابة كلمة أو عبارة لاستبدال الكلمة أو العبارة التي قمت بكتابتها في الخطوة الثالثة.

٥- (خطوة اختيارية) انقر على زر More وقم باختيار أي خيارات إضافية (انظر الشكل ٤-٨).

٦- انقر على أحد الأزرار التالية:

- زر **Replace All**: ينتج عن استخدامه البحث عن نص واستبدال نص جديد مكانه داخل المستند بأكمله.
- زر **Replace**: يُستخدم لاستبدال نص جديد مكان النص المظلل حاليًا.
- زر **Find Next**: يتم من خلال استخدامه البحث بدءًا من الموضع الحالي لمؤشر الكتابة حتى نهاية المستند.

٧- انقر على زر Find Next للبحث عن المواضع الإضافية التي ظهر بها النص الذي قمت بكتابته في الخطوة الثالثة.

٨- انقر على Cancel لإخفاء مربع الحوار Find and Replace.

التدقيق الإملائي للنص

عندما تقوم بالكتابة، يتم من خلال برنامج Word إجراء تدقيق إملائي للنص تلقائيًا. (حاول أن تقوم بذلك! قم بكتابة tjhe، وسيقوم برنامج Word تلقائيًا باستبدالها بكلمة the في طرفة عين). إذا قمت بكتابة أي نص لم يتعرف عليه برنامج Word، فسيقوم بوضع خط أحمر متعرج أسفله.



تذكر

لا يعني قيام برنامج Word بوضع خط أسفل كلمة بالضرورة أن هناك خطأ إملائيًا بها؛ قد تكون تلك الكلمة اسم علم أو كلمة أجنبية أو مجرد كلمة لم يتعرف عليها برنامج Word.

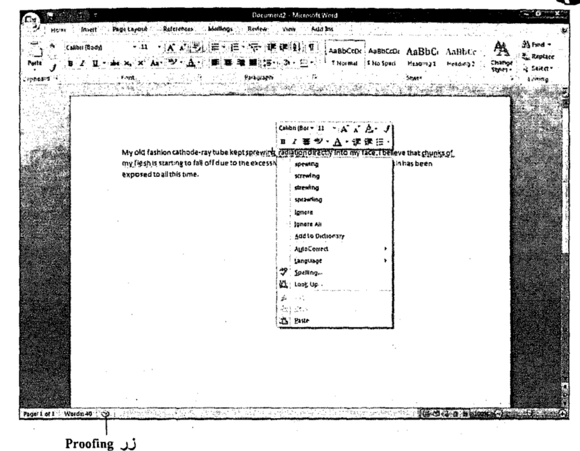
لتصحيح أية كلمات تم وضع خط أحمر متعرج أسفلها من قبل برنامج Word، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بالزر الأيمن للماوس على أية كلمة تم وضع خط أحمر متعرج أسفلها.

سوف تظهر قائمة منبثقة على الشاشة، كما هو موضح بالشكل (٤-٩).

٢- اختر أيًا مما يلي:

- **الكلمة التي تريدها من القائمة**: انقر على الكلمة الصحيحة إملائيًا التي تظهر بخط أسود عريض بالقائمة المنبثقة.
- **خيار Ignore All**: يوجه هذا الخيار برنامج Word إلى تجاهل الكلمة على مدار المستند.
- **خيار Add to Dictionary**: يوجه هذا الخيار برنامج Word إلى تذكر تلك الكلمة وعدم الإشارة إليها على الإطلاق باعتبارها كلمة بها خطأ إملائي.



الشكل (٤-٩): عند النقر بالزر الأيمن للماوس على كلمة تم وضع خط أحمر أسفلها، تظهر قائمة منبثقة بها الأشكال الإملائية الصحيحة المحتملة للكلمة.

التدقيق النحوي للنص

في بعض الأحيان، يتم من خلال برنامج **Word** وضع خط أخضر متعرج أسفل كلمة واحدة أو عدة كلمات للإشارة إلى احتمال وجود أخطاء نحوية بها. لتصحيح أي أخطاء نحوية، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بالزر الأيمن للماوس على أي نص تم وضع خط أخضر أسفله.

سوف تظهر قائمة منبثقة على الشاشة.

٢- اختر أيًا مما يلي:

- **الشكل النحوي الذي تريده:** انقر على التركيب الصحيح نحويًا والذي يظهر بخط أسود عريض بالقائمة المنبثقة.
- **خيار Ignore All:** يوجه هذا الخيار برنامج **Word** إلى تجاهل هذا النوع من الأخطاء النحوية على مدار المستند.



- **خيار Add to Dictionary**: يوجه هذا الخيار برنامج Word إلى تذكر هذا التركيب النحوي وعدم الإشارة إليه مطلقًا باعتباره غير صحيح.

التدقيق اللغوي لمستند

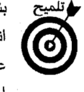
بجانب البحث عن الأخطاء الإملائية أو النحوية بالنص، يمكن لبرنامج Word أيضًا أن يقوم بالتدقيق اللغوي للمستند من خلال تحديد بعض الأخطاء اللغوية، مثل وضع فاصلات في غير موضعها الصحيح أو استخدام كلمات صحيحة إملائيًا بشكل خاطئ. لكي تتمكن من التدقيق اللغوي للمستند من خلال برنامج Word، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Proofing الموجودة أسفل إطار المستند.

يقوم برنامج Word بتحديد الخطأ المحتمل، كما يعرض قائمة منبثقة تشتمل على خيارات مماثلة للخيارات المعروضة في الشكل (٤-٩).

٢- اختر أيًا مما يلي:

- **الكلمة التي تريدها**: انقر على الكلمة الصحيحة من الكلمات التي تظهر بخط أسود عريض في القائمة المنبثقة.
- **خيار Ignore Once**: يوجه هذا الخيار برنامج Word إلى تجاهل هذا الخطأ.



تلميح

بشكل افتراضي، يقوم برنامج Word تلقائيًا بإجراء تدقيق إملائي ونحوي للنص. إذا انزعجت من ذلك، يمكنك أن تلغي تنشيط تلك السمات بالنقر بالزر الأيمن للماوس على شريط المعلومات؛ عند ظهور قائمة منبثقة، قم بحذف علامة التحديد من مربع اختيار Spelling and Grammar Check.

كتابة الرموز

عادةً ما تعرض لوحات المفاتيح عددًا محدودًا من الأحرف التي يمكنك كتابتها، ولكنك في بعض الأحيان تكون بحاجة لكتابة رموز مميزة مثل Π أو ©. لإنشاء تلك الرموز، يمكن أن يقوم برنامج Word بعرض قائمة بالرموز الشائعة ويتيح لك النقر على الرمز الذي ترغب في إدراجه بالمستند.

لإدراج رمز بالنص، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في أن تدرج به رمزًا لا يمكنك كتابته باستخدام لوحة المفاتيح.

٢- انقر على علامة تبويب **Insert**.

٣- انقر على زر **Symbol** الموجود بمجموعة **Symbols**.

سوف تظهر قائمة منسدلة، كما هو موضح بالشكل (٤-١٠).

الشكل (٤-١٠): يندرج ضمن قائمة **Symbol** مجموعة من الرموز الشائعة.

٤- **انقر على الرمز الذي ترغب في إدراجه.**

يقوم برنامج **Word** بإدراج الرمز الذي قمت باختياره في المستند.

٥- **(خطوة اختيارية) إذا لم يظهر الرمز الذي ترغب في إدراجه بالنص، قم بما يلي:**

- انقر على **More Symbols**. يقوم برنامج **Word** بعرض مربع الحوار **Symbol**، كما هو موضح بالشكل (٤-١١).
- انقر على الرمز الذي ترغب في إدراجه، ثم انقر على **Close**.



من خلال برنامج **Word**، يمكن أيضًا إدراج معادلات رياضية بالمستند بالنقر على زر **Equation** بدلاً من زر **Symbol** في الخطوة الثالثة.

الشكل (٤-١١): يعرض مربع الحوار **Symbol** كل الرموز المتوفرة والتي يمكن لبرنامج **Word** إدراجها بمستند.

الفصل الخامس

تنسيق النص

• •

يشتمل هذا الفصل على:

- تغيير الخطوط
- تغيير حجم الخط
- استخدام أنماط النص
- تلوين النص
- ضبط النص
- إنشاء القوائم
- إلغاء التنسيقات

• •

بعد أن تنتهي من كتابة نص في مستند وتحريره وإجراء تدقيق إملائي ونحوي له، ستكون على استعداد لجعله يبدو في صورة جيدة، وتعرف تلك العملية بعملية تنسيق النص. يمكن قراءة النص الذي تم تنسيقه جيدًا بسهولة، أما النص الذي لم يتم تنسيقه جيدًا، فقد تصعب قراءته حتى وإن كان مكتوبًا بأفضل صورة ممكنة.

تندرج أدوات التنسيق ببرنامج **Word** تحت علامة تبويب **Home** في ثلاث فئات وهي:

- ✓ فئة **Font**: تقوم بتحديد نوع الخط وحجمه ولونه وتظليل الخط ونمطه (تطبيق نمط الخط العريض والخط المائل على النص وتسطير النص وجعله مرتفع أو منخفض وضبط حالة الأحرف، بالإضافة إلى جعل النص يتوسطه خط).
- ✓ فئة **Paragraph**: تقوم بضبط المحاذاة (إلى اليسار أو إلى اليمين أو توسيط) والتباعد بين الأسطر والتظليل والحدود وتعيين المسافات البادئة وعلامات التنسيق ونمط القوائم (تعداد نقطي ورقمي وغير ذلك).
- ✓ فئة **Styles**: تعرض التنسيقات المعرفة من قبل والتي يمكنك تطبيقها على النص.

لتنسيق أي نص، عليك باتباع الخطوات التالية:

١- قم بتحديد النص الذي ترغب في تنسيقه.

٢- قم باختيار أداة تنسيق.



تذكر

حينما تقوم باختيار معظم أوامر التنسيق، تظل تلك الأوامر نشطة حتى تقوم بإلغاء تنشيطها؛ وذلك باختيار الأمر نفسه مرة أخرى.



تلميح

بمجرد تحديد النص، يقوم برنامج **Word** بعرض أكثر أدوات التنسيق المستخدمة شيوعًا في شريط أدوات متنقل، كما هو موضح بالشكل (٥-١). يمكنك أن تنقر على أي زر على شريط الأدوات المتنقل بدلاً من النقر على الزر نفسه الموجود أعلى الشاشة.

الشكل (٥-١): من الممكن تنسيق النص باستخدام شريط الأدوات المتنقل.

تغيير الخط

تعتبر أكثر الطرق شيوعًا في تنسيق النص هي تغيير الخط. يقوم الخط بتحديد نمط الأحرف وشكلها كما هو الحال في بعض الكلمات مثل: **Courier**.

لتغيير الخط، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد النص الذي ترغب في تغييره.

٣- انقر على مربع القائمة Font.

تظهر لك قائمة بأشكال الخطوط المتاحة بجهاز الكمبيوتر، كما هو موضح بالشكل (٥-٢).

٤- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق كل خط.

سوف يقوم برنامج **Word** تلقائيًا بتغيير النص الذي قمت بتحديده (من الخطوة الأولى) بحيث يمكنك معرفة الشكل الذي سيبدو عليه الخط الذي قمت بتحديده حاليًا.

٥- انقر على الخط الذي ترغب في استخدامه.

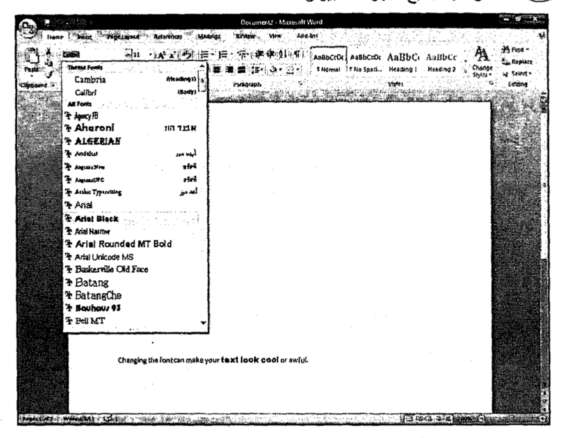
سوف يقوم برنامج **Word** بتغيير شكل النص بحيث يظهر بالخط الذي قمت باختياره.


تلميح

كقاعدة عامة، حاول ألا تستخدم أكثر من ثلاثة خطوط في المستند الواحد. في حالة استخدامك عدد هائل من أشكال الخطوط، سيبدو النص مزعجًا ومشتتًا للانتباه.


تذكر

لا يتوفر بجميع أجهزة الكمبيوتر قوائم الخطوط نفسها، لذلك إذا كنت ترغب في مشاركة المستندات مع آخرين، عليك باستخدام أنواع الخطوط الأكثر شيوعًا والتي تعرضها جميع أجهزة الكمبيوتر.



الشكل (٥-٢): يعرض مربع القائمة Font شكل كل خط.

تغيير حجم الخط

يغير الخط من شكل النص، بينما يحدد حجم الخط ما إذا كان النص سيكون كبيرًا أم صغيرًا. لتغيير حجم الخط، لديك خياران هما:

- ✓ تحديد الحجم من خلال اختيار رقم من مربع القائمة **Font Size**
- ✓ اختيار أمر **Grow Font** أو أمر **Shrink Font**



يمكنك استخدام كلتا الوسيلتين في تغيير حجم الخط المستخدم في النص. على سبيل المثال، يمكنك استخدام مربع القائمة Font Size في اختيار الحجم التقريبي الذي ترغب في أن يكون النص عليه، ثم استخدم أمري Grow Font وShrink Font لتعديل حجم الخط.

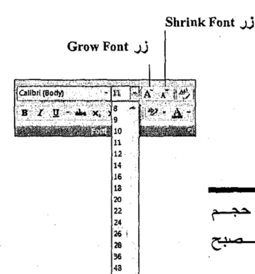
لتغيير حجم الخط، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد النص الذي ترغب في تغييره.

٣- قم باختيار أي مما يلي:

- انقر على مربع القائمة **Font Size**، ثم انقر على رقم مثل **12** أو **24**، كما هو موضح بالشكل (٥-٣).
- انقر على زر **Grow Font** أو زر **Shrink Font**.



الشكل (٥-٣): من خلال تغيير حجم الخط، يتغير حجم النص سواءً ليصبح أكبر أم أصغر.

تغيير نمط النص

يحدد نمط النص شكل النص بواحدة أو أكثر من الطرق التالية:

✓ **نمط Bold:** يعرض النص بخط عريض ويمكنك القيام بذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl+B**.

✓ **نمط Italic:** يعرض النص بخط مائل ويمكنك القيام بذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl+I**.

✓ **نمط Underline**: يقوم بتسطير النص ويمكنك القيام بذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl+U.

✓ **نمط Strikethrough**: يجعل ذلك التنسيق النص يتوسطه خط.

✓ **نمط Subscript**: استخدم هذا التنسيق في إنشاء نص أسفل سطر النص الأصلي، كما هو الحال بالنسبة للرقم 2 في H_2O.

✓ **نمط Superscript**: استخدم هذا التنسيق في إنشاء نص أعلى سطر النص، كما هو الحال بالنسبة للرقم 2 في $E=mc^2$.

لتغيير نمط النص، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد النص الذي ترغب في تغييره.

٣- انقر على أحد أزرار الأنماط مثل Bold أو Underline.

٤- كرر الخطوة الثالثة إذا أردت تطبيق أي نمط آخر على النص (مثل Italic أو Strikethrough).

تلميح: إذا قمت بتحديد أي تغيير في النمط دون تحديد أي نص، سيقوم برنامج Word بتطبيق تغييرات النمط على أي نص جديد تقوم بكتابته بدءًا من الموضع الحالي لمؤشر الكتابة.



تغيير الألوان

يمكن للألوان أن تبرز النص. هناك طريقتان لاستخدام الألوان:

✓ تغيير لون النص (باستخدام **Font Color**)

✓ تظليل النص بلون مختلف (باستخدام **Text Highlight Color**).

تغيير لون النص

حينما تقوم بتغيير لون نص، فإنك تقوم فعليًا بعرض لون مختلف لكل حرف. عادةً ما يعرض برنامج **Word** النص باللون الأسود، ولكن يمكنك تغييره إلى أي لون آخر تفضله، مثل الأحمر الساطع أو الأخضر الداكن.


تذكر

إذا قمت باختيار لون ساطع للنص، قد يكون من الصعب قراءة النص مع وجود خلفية بيضاء.

لتغيير لون النص، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على علامة التبويب Home.**

٢- **قم بتحديد النص الذي ترغب في تغيير لونه.**

٣- **انقر على السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين زر Font Color.**

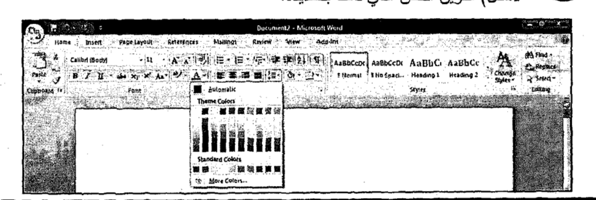
تظهر لوحة ألوان، كما هو موضح بالشكل (٥-٤).

٤- **انقر على أحد الألوان.**

يعرض برنامج Word النص الذي قمت بتحديده (من الخطوة الأولى) باللون الذي اخترته.

تلميح

بعد اختيارك لأحد الألوان، يظهر هذا اللون مباشرةً على زر **Font Color**. في تلك اللحظة، يمكنك تحديد النص والنقر مباشرةً على زر **Font Color** (وليس السهم المتجه لأسفل) لتلوين النص الذي قمت بتحديده.



الشكل (٥-٤): يمكن أن يساعد تلوين النص في إبراز أجزاء معينة في المستند بطرق مختلفة.

تظليل النص

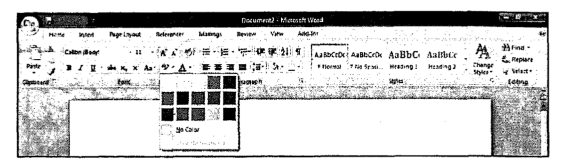
تماثل عملية تظليل النص ما يقوم به الطلاب في معظم الأحيان من تلوين أجزاء من النص باستخدام قلم التظليل لإبرازها. لتظليل نص، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على علامة التبويب Home.**

٢- **قم بتحديد النص الذي ترغب في تظليله.**

٣- انقر على السهم المتجه إلى أسفل الموجود يمين زر **Text Highlight Color**.

تظهر لوحة ألوان، كما هو موضح بالشكل (٥-٥).



الشكل (٥-٥): تتيح لك لوحة ألوان **Text Highlight Color** اختيار لون التظليل.

٤- انقر على أحد الألوان.

يقوم برنامج **Word** بتظليل النص الذي قمت بتحديده (بدءًا من الخطوة الثانية) باللون الذي قمت باختياره.

٥- اضغط على زر **Esc** (أو انقر على زر **Text Highlight Color** مرة أخرى) **لإلغاء تنشيط أمر Text Highlight Color**.



لإلغاء التظليل، قم بتحديد النص واختر اللون نفسه مرة أخرى.



إذا لم يتم تحديد أي نص وعرض لك أمر **Text Highlight Color** لونًا ترغب في استخدامه (مثل الأصفر)، يمكنك أن تنقر على زر **Text Highlight Color** (وليس السهم المتجه لأسفل). يتم من خلال ذلك تحويل مؤشر الماوس إلى شكل زر التظليل. والآن يصبح بإمكانك تحديد نص وتظليله في خطوة واحدة.

ضبط محاذاة النص

من خلال برنامج **Word**، يمكن ضبط محاذاة النص بواحدة من أربع طرق، كما هو موضح بالشكل (٥-٦):

- ✓ **خيار Left**: يظهر النص محاذيًا للهامش الأيسر ولكنه غير متناسق جهة الهامش الأيمن.
- ✓ **خيار Center**: يظهر كل سطر وسط الهامشين الأيمن والأيسر.

✓ خيار **Right**: يظهر النص محاذيًا للهامش الأيمن ولكنه غير متناسق جهة الهامش الأيسر.

✓ خيار **Justified**: يظهر النص مع محاذاة كل من الهامش الأيسر والأيمن.

لضبط محاذاة النص، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحريك مؤشر الكتابة إلى أي موضع من النص ترغب في ضبط محاذاته.

٣- انقر على إحدى أزرار المحاذاة، مثل زر Center أو زر Justify.



تلميح بدلاً من النقر على زر المحاذاة، يمكنك استخدام اختصارات لوحة المفاتيح على النحو التالي: **Align Left (Ctrl+L)** و**Center (Ctrl+E)** و**Align Right (Ctrl+R)** و**Justify (Ctrl+J)**.

The text in this entire paragraph is Left Justified so the left margin remains smooth but the right margins may look ragged and uneven, which can be easy to notice with a lot of text.

The text in this entire paragraph is Center Justified, so both the left and right margins look ragged although each line in the paragraph is perfectly centered in the middle of the page.

The text in this entire paragraph is Right Justified, which means that the left margins look ragged and uneven but the right margins appear smooth.

The text in this entire paragraph is Justified, which means both the left and right margins appear smooth and even. To accomplish this visual effect, the spacing between individual words is not uniform but varies slightly.

الشكل (٥-٦): تعرض أنماط المحاذاة الأربعة النص بوسائل مختلفة.

ضبط تباعد الأسطر

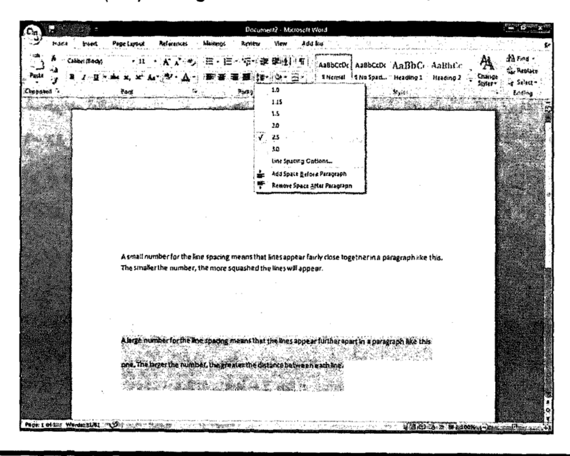
يحدد تباعد الأسطر مدى اقتراب السطور من بعضها البعض. لتغيير تباعد الأسطر في النص، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Home**.

٢- قم بتحديد النص الذي ترغب في تعديل تباعد الأسطر فيه.

٣- انقر على زر **Line Spacing** .

سوف تظهر على الشاشة قائمة منسدلة، كما هو موضح بالشكل (٥-٧).



الشكل (٥-٧): قد يجعل تباعد الأسطر النص يبدو منفصلاً عن بعضه البعض أو مترابطًا مع بعضه البعض في وضع عمودي.

٤- انقر على نوع تباعد الأسطر الذي ترغب في اختياره، مثل 1.0 (تباعد مفرد) أو 3.0 (تباعد ثلاثي).



إذا قمت بالنقر على خيار **More** بالقائمة المنسدلة، يمكنك أن تحدد على وجه الدقة المسافة بين الأسطر التي ترغب في اختيارها، مثل **2.75** أو **3.13** .



إنشاء قوائم

من خلال برنامج Word، يمكن تنظيم النصوص وترتيبها في ثلاثة أنواع من القوائم:

- ✓ قائمة تعداد نقطي (كما يبدو في تلك القائمة)
- ✓ قائمة تعداد رقمي
- ✓ قائمة متعددة المستويات

يمكنك إنشاء قائمة من جديد أو تحويل نص موجود فعليًا إلى قائمة. لإنشاء قائمة من جديد، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحريك مؤشر الكتابة إلى الموضع الذي ترغب في إنشاء قائمة به.

٣- انقر على زر Bullets أو Numbering أو Multilevel List.

من خلال برنامج Word، يتم إنشاء قائمة (تعداد نقطي أو تعداد رقمي).

٤- قم بكتابة النص واضغط على Enter لإدراج عنصر آخر بالقائمة.

٥- قم بتكرار الخطوة الرابعة عندما ترغب في إدراج أي عنصر آخر بقائمة تعداد نقطي أو رقمي.

إذا كان لديك نص موجود فعليًا، يمكنك تحويله إلى قائمة باتباع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد النص الذي ترغب في تحويله إلى قائمة.

٣- انقر على زر Bullets أو Numbering أو Multilevel List.

من خلال برنامج Word، يتم تحويل النص الذي قمت بتحديده إلى شكل القائمة التي ترغب في إنشائها بحيث تظهر كل فقرة كعنصر مستقل بذاته في القائمة.

تعيين مسافة بادئة في عناصر قائمة

بعد إنشاء قائمة، قد ترغب في أن تكون عناصر القائمة محاذية لبعضها البعض واحدًا تلو الآخر. لتعيين مسافة بادئة قبل أحد عناصر القائمة، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك المؤشر بأي موضع من النص عند العنصر الذي ترغب في ترك مسافة بادئة قبله بالقائمة.

٢- اضغط على مفتاح Home لتحريك المؤشر إلى بداية السطر.

٣- اضغط على مفتاح Tab لمحاذاة أحد عناصر القائمة جهة اليمين (أو اضغط على مفتاحي Shift+Tab لمحاذاة أحد عناصر القائمة جهة اليسار).

حينما تقوم بتعيين المسافة البادئة لعناصر إحدى القوائم، يقوم برنامج **Word** بتغيير نمط التعداد الرقمي أو النقطي لجعل السطر منفصلاً عن بقية عناصر القائمة.

تحويل عناصر قائمة إلى نص مرة أخرى

إذا كانت لديك قائمة، فقد ترغب في تحويل عنصر أو أكثر من عناصرها إلى نص عادي. لتحويل عنصر من عناصر القائمة إلى نص عادي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد عناصر القائمة التي ترغب في تحويلها إلى نص عادي.

٣- انقر على زر Bullets أو Numbering أو Multilevel List المناسب.

إذا أردت تحويل أحد العناصر بقائمة تعداد نقطي إلى نص، انقر على زر **Bullets**.

تخصيص قائمة

عندما تقوم بإنشاء قائمة تعداد نقطي أو قائمة تعداد رقمي، يمكنك الاختيار ما بين عدة أنواع مختلفة من الأنماط. لاختيار نمط تعداد رقمي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على السهم المتجه إلى أسفل الموجود على يمين زر Numbering.

تأكد من أنك لم تنقر على زر **Numbering** نفسه.

تظهر قائمة منسدلة بأنماط الترقيم المختلفة، كما هو موضح بالشكل (٥-٨).

٢- انقر على نمط الترقيم الذي ترغب في اختياره.

في المرة التالية التي ستنقر فيها على زر **Numbering**، سيتم من خلال برنامج **Word** استخدام نمط الترقيم الذي قمت باختياره.

تذكر

لن تنطبق التغييرات التي أدخلتها على نمط التعداد الرقمي أو النقطي سوى على المستند الحالي.

Recently Used Number Formats

Numbering Library

None

Document Number Formats

Change List Level

Define New Number Format...

Set Numbering Value...

الشكل (٥-٨): أنماط الترقيم المختلفة المتاحة التي يمكنك الاختيار من بينها لإنشاء قوائم تعداد رقمي.

إعادة ترقيم قوائم التعداد الرقمي

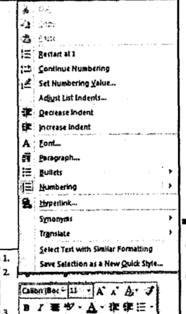
قد تحدث بعض المشكلات عند استخدام قوائم التعداد الرقمي وخاصةً عند تقسيمها أو نسخها وذلك لأن الأرقام قد تخرج عن الترتيب الصحيح، أو قد ترغب في بدء الترقيم من رقم بعينه دون غيره.

لتغيير رقم بدء الترقيم في إحدى قوائم التعداد الرقمي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بزر الماوس الأيمن على العنصر الذي ترغب في إعادة ترقيمه.

إذا رغبت في إعادة ترقيم القائمة بأكملها، انقر بزر الماوس الأيمن على العنصر الأول الموجود أعلى قائمة التعداد الرقمي.

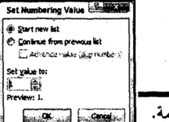
سوف تظهر على الشاشة قائمة منبثقة، كما هو موضح بالشكل (٥-٩).



الشكل (٥-٩): النقر بزر الماوس الأيمن على أحد العناصر بقائمة تعداد رقمي لاستعراض خيارات إعادة ترقيم القائمة.

٢- **اختر أيًا مما يلي:**

- **خيار Restart at 1:** يقوم هذا الخيار بتغيير ترقيم عنصر القائمة الحالي إلى رقم 1، ويتحول العنصر التالي له مباشرةً إلى الرقم 2، وهكذا. (لن يظهر لك هذا الخيار إذا قمت بالنقر بزر الماوس الأيمن على العنصر الأول في قائمة التعداد الرقمي.)
- **خيار Continue Numbering:** يقوم هذا الخيار بتغيير رقم عنصر القائمة الحالي إلى رقم أكبر من آخر عنصر تم ترقيمه مسبقًا بالمستند.
- **خيار Set Numbering Value:** يقوم هذا الخيار بعرض مربع الحوار **Set Numbering Value**، كما هو موضح بالشكل (٥-١٠)، بحيث يمكنك تغيير عنصر القائمة الحالي إلى رقم محدد مثل 34 أو 89.



الشكل (٥-١٠): اختيار رقم لبدء القائمة.

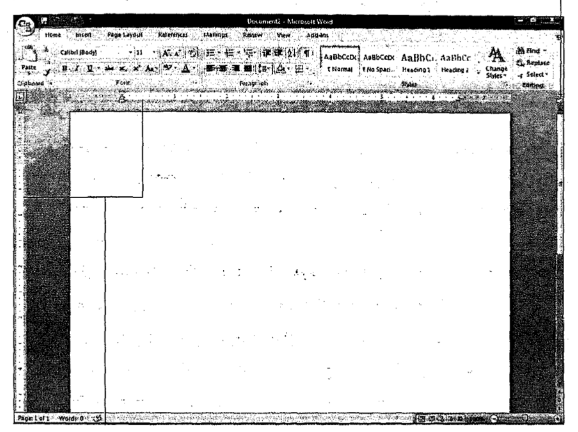


استخدام المسطرة

عندما تقوم بإنشاء مستند، يقوم برنامج **Word** بإنشاء هوامش الصفحات تلقائيًا. وبالرغم من ذلك، فإذا أردت ضبط محاذاة الهامشين الأيمن والأيسر للصفحة، أو تحديد المسافة البادئة للنص والتي يتم تعيينها من خلال استخدام مفتاح **Tab**، يمكنك استخدام المسطرة.

بشكل افتراضي، يقوم برنامج **Word** بإخفاء المسطرة وذلك لكي لا تبدو الشاشة مكدسة. لعرض المسطرة، انقر على زر **View Ruler**، كما هو موضح بالشكل (٥-١١).

زر **View Ruler**



المسطرتان

الشكل (٥-١١): تقوم المسطرة بتحديد الهوامش وتعيين المسافات البادئة بالمستند.



تذكر

لإخفاء المسطرة، ما عليك سوى النقر على زر **View Ruler** مرة أخرى.

ضبط الهامشين الأيسر والأيمن للفقرة

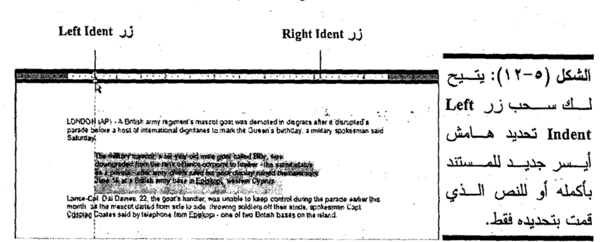
تعمل المسطرة على ضبط الهامشين الأيسر والأيمن لفقرات المستند. لتغيير هوامش الفقرة، اتبع الخطوات التالية:

١- تأكد من أن المسطرة تبدو مرئية.

٢- قم بتحديد أي جزء من النص.

٣- قم (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية) بتحريك مؤشر الماوس فوق زر Left Indent الموجود على المسطرة، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، واسحب (حرك) الماوس إلى الجانب الأيمن لضبط الهامش الأيسر للفقرة.

سوف يعرض برنامج **Word** خطًا عموديًا به نقاط لتحديد الموضع الجديد الذي سيكون به الهامش الأيسر للفقرة، كما هو موضح بالشكل (٥-١٢).



الشكل (٥-١٢): يتيح لك سحب زر Left Indent تحديد هامش أيسر جديد للمستند بأكمله أو للنص الذي قمت بتحديده فقط.

٤- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر حينما تستقر على موضع الهامش الأيسر للفقرة.

٥- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق زر Right Indent على المسطرة، ثم اسحب الماوس إلى اليسار لضبط الهامش الأيمن للفقرة.

سوف يعرض برنامج **Word** خطًا عموديًا به نقاط لتعريفك بموضع الهامش الأيمن للفقرة.

٦- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر حينما تستقر على موضع الهامش الأيمن للفقرة.

تعيين المسافات البادئة باستخدام المسطرة

هناك زران على المسطرة يستخدمان لتعيين المسافات البادئة وهما **First Line Indent** و**Hanging Indent**. يقوم زر **First Line Indent** بتحديد موضع السطر الأول بكل فقرة. يقوم

زر Hanging Indent بتحديد موضع كل سطر في النص باستثناء السطر الأول من كل فقرة، كما هو موضح بالشكل (٥-١٣).

زر Hanging Ident زر First Line Indent

الشكل (٥-١٣): اسحب هذين الزرين لتعيين المسافة البادئة.

لتحديد المسافة البادئة للسطر الأول والمسافة البادئة المعلقة، اتبع الخطوات التالية:

١- تأكد من أن المسطرة تبدو مرئية.

٢- قم بتحديد أي نص.

٣- قم (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية) بتحريك مؤشر الماوس فوق زر Left Indent على المسطرة، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب (حرك) الماوس جهة اليمين.

سوف يعرض Word خطًا عموديًا به نقاط لتعيين الموضع الجديد للمسافة البادئة اليسرى للنص.

٤- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر حينما تستقر على موضع المسافة البادئة اليسرى من النص.

٥- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق زر First Line Indent الموجود على المسطرة، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب (حرك) الماوس جهة اليمين (أو اليسار).

سوف يعرض برنامج Word خطًا عموديًا به نقاط لتعيين موضع المسافة البادئة للسطر الأول الجديد.

٦- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر حينما تستقر على موضع المسافة البادئة للسطر الأول.

عرض علامات التنسيق

إذا كنت بحاجة لضبط محاذاة النص بدقة بالغة، فقد ترغب في عرض علامات التنسيق الخاصة في برنامج Word. توضح لك تلك العلامات موضع المسافات بين الفقرات على وجه الدقة وعلامات الجدولة ونهايات الفقرات.

لعرض علامات التنسيق (أو إخفائها)، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة.



٢- قم باختيار **Word Options**.

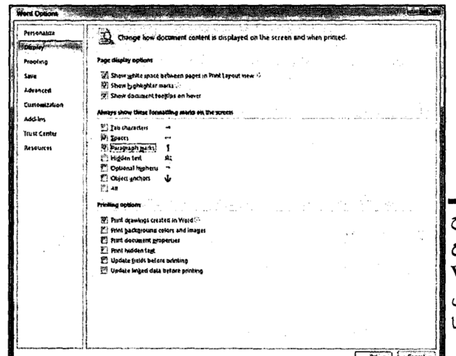
سوف يظهر مربع الحوار **Word Options**.

٣- انقر على **Display**.

يعرض مربع الحوار **Word Options** مربعات اختيار لتحديد أنواع الحروف التي ترغب في جعلها مرئية بالمستند.

٤- قم بتحديد (بالنقر على) مربعات اختيار علامات التنسيق التي ترغب في عرضها، مثل Spaces أو Tab Characters، كما هو موضح بالشكل (٥-١٤).

سوف يعرض برنامج **Word** المستند بعلامات التنسيق التي ترغب في عرضها.



الشكل (٥-١٤): تتيح لك فئة **Display** بمربع الحوار **Word Options** اختيار علامات التنسيق التي ترغب في عرضها بالمستند.

٥- انقر على **OK**.



تلميح

لزيادة سرعة تنشيط علامات التنسيق أو إلغاء تنشيطها، انقر على علامة التبويب **Home**، ثم انقر على زر **Show/Hide Paragraph Marks** الموجود بمجموعة **Paragraph**. يعمل ذلك على تنشيط جميع علامات التنسيق، بخلاف الخطوات الخمس السابقة التي يمكن من خلالها بشكل انتقائي اختيار علامات التنسيق التي ترغب في عرضها، مثل **Spaces** أو **Paragraph Marks**.

استخدام أداة Format Painter

قد يكون التنسيق أمرًا بسيطًا، كما هو الحال عند تسطير نص، وقد يكون معقدًا للغاية، كما هو الحال عند تسطير نص مع تغيير الخط وحجم الخط أيضًا. بعد تنسيق جزء من النص بطريقة معينة، قد ترغب في تنسيق أجزاء أخرى من المستند بالطريقة نفسها.

بالرغم من أنك قد تستغرق وقتًا طويلاً في تنسيق النص يدويًا، فقد يكون من الأسهل بدلاً من ذلك أن تقوم باستخدام أداة **Format Painter**. توجه أداة **Format Painter** برنامج **Word** إلى ملاحظة الطريقة التي تم من خلالها تنسيق هذا الجزء من النص وتطبيق التنسيق نفسه على جزء جديد من النص.

لاستخدام أداة **Format Painter**، اتبع الخطوات التالية:

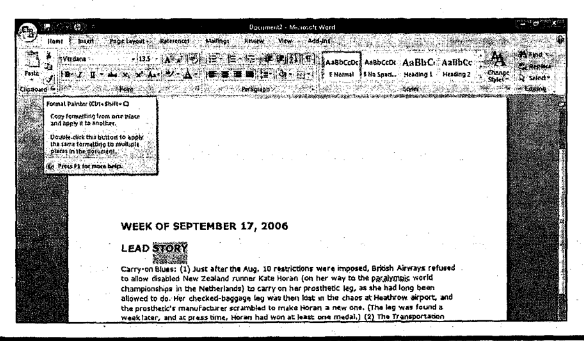
١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد النص الذي يحتوي على التنسيق الذي ترغب في نسخه.

٣- انقر على زر Format Painter، كما هو موضح بالشكل (٥-١٥).

٤- قم بتحديد النص الذي ترغب في تنسيقه. (قم بتحريك مؤشر الماوس فوق بداية النص الذي ترغب في تنسيقه، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب الماوس حتى تصل إلى نهاية النص الذي ترغب في تنسيقه).

من خلال برنامج **Word**، يتم تطبيق التنسيق على النص.



الشكل (٥-١٥): بعد اختيارك لأمر **Format Painter**، يتحول مؤشر الماوس إلى زر على شكل فرشاة.

استخدام الأنماط

كبديل لاختيار الخطوط وأحجام الخط وأنماط النص (مثل الكتابة بخط عريض) كل على حدة، يوفر برنامج Word عدة أنماط تنسيق محددة من قبل. لتطبيق النمط على النص، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد النص الذي ترغب في تنسيقه.

٣- انقر على السهم المتجه لأعلى والسهم المتجه لأسفل بشريط تمرير مجموعة Styles لاستعراض الأنماط المختلفة المتاحة. أو انقر على زر More لعرض قائمة منسدلة بجميع أنماط Quick Formatting، كما هو موضح بالشكل (٥-١٦).

٤- قم بتحريك مؤشر الماوس فوق أحد الأنماط.

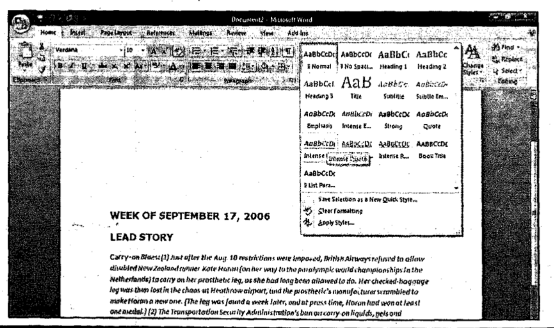
سوف يتم من خلال برنامج Word عرض الشكل الذي سيكون عليه النص إذا قمت باختيار هذا النمط.

٥- انقر على النمط الذي ترغب في استخدامه، مثل Heading 1 أو Title أو Quote.

سوف يقوم برنامج Word بتنسيق النص بناءً على هذا النمط.



إذا أردت اتباع طريقة أخرى لاستخدام أحد الأنماط، فانقر على الزر المائل الذي يظهر بالزاوية اليمنى السفلى من مجموعة Styles. سيتم فتح إطار Styles الذي يعرض قائمة بالأنماط المتاحة. (يمكنك النقر على مربع الإغلاق الخاص بإطار Styles لإخفاء الإطار بعد انتهائك من استخدامه).



الشكل (٥-١٦): بالنقر على زر More، يتم عرض قائمة بجميع أنماط Quick Formatting المتاحة.

استخدام القوالب

في حالة رغبتك في تنسيق مستند بأكمله بشكل معين، قد ترغب في استخدام القوالب. تعمل القوالب كمستندات تم تنسيقها من قبل. بصفة عامة، يشتمل برنامج **Word** على أشكال مختلفة من القوالب، بينما تقدم شركة **Microsoft** أشكالاً عديدة من القوالب أيضًا من خلال موقع الويب الخاص بها.

إنشاء مستند جديد من قالب

تعتبر أبسط وسائل استخدام القوالب هي استخدامها قبل كتابة أي نص. لإنشاء مستند جديد من قالب، اتبع الخطوات التالية:

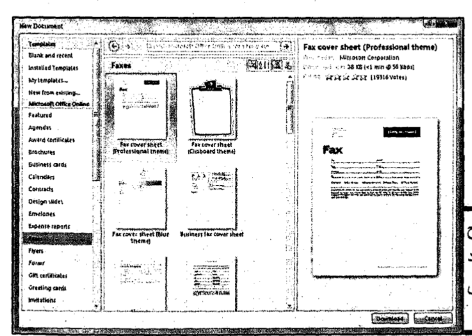
١- انقر على زر Office Button، ثم اختر New.

سوف يظهر على الشاشة إطار **New Document**.

٢- في الجزء الأيسر من إطار New Document، انقر على أي مما يلي:

- فئة **Installed Templates**: تشتمل هذه الفئة على القوالب المثبتة بجهاز الكمبيوتر.
- أية فئة تندرج تحت **Microsoft Office Online**، مثل **Brochures** أو **Forms**.

يعرض إطار **New Document** قائمة بالقوالب المتاحة التي يمكنك التعرف على كيفية تنسيقها للنص، وذلك كما هو موضح بالشكل (٥-١٧). إذا لم تقم باختيار أحد القوالب، يقوم برنامج **Word** بشكل افتراضي باختيار قالب **Normal**.



الشكل(٥-١٧): تتيح لك القوالب إنشاء مستند جديد اعتمادًا على تنسيق ملف موجود بالفعل.

٣- انقر على أحد القوالب، ثم انقر على Create أو Download.

من خلال برنامج Word، يتم إنشاء مستند فارغ به نص افتراضي ليبين لك الشكل الذي سيكون عليه التنسيق.

٤- قم بكتابة النص واستخدام أزرار الأنماط لتطبيق التنسيق المحدد من القالب على النص.

إنشاء مستند من مستند موجود

إذا كان لديك مستند تم تنسيقه بصورة جيدة للغاية، فقد ترغب في استخدام هذا المستند كقالب لإنشاء مستند جديد. يتم من خلال ذلك في الأساس نسخ مستند موجود فعليًا، بما في ذلك النص بأكمله والتنسيق، وإنشاء مستند جديد لتحريره وحفظه باسم جديد.

لإنشاء مستند جديد من مستند موجود فعليًا، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button، ثم اختر New.

سوف يظهر إطار **New Document** على الشاشة.

٢- انقر على جزء Featuring بقائمة Installed Templates.

٣- انقر على New from Existing Document.

سوف يظهر مربع الحوار **New from Existing Document** على الشاشة.

٤- انقر على الملف الذي يحتوي على التنسيق الذي ترغب في تكراره في مستند جديد.

٥- انقر على Create New.

يعرض برنامج **Word** نسخة من الملف الذي قمت باختياره في الخطوة الرابعة.

٦- قم بحفظ المستند باسم جديد وقم بتحرير النص الحالي.

إلغاء تنسيق من نص

بعد انتهائك من تنسيق نص، يمكنك دائمًا إلغاء هذا التنسيق. تعتبر أبسط الوسائل للقيام بذلك هي تطبيق التنسيق نفسه الذي ترغب في إلغائه. على سبيل المثال، إذا كنت قد قمت بتسطير نص، يمكنك حذف التسطير بتظليل النص الذي تم تسطيره بأكمله واختيار أمر التسطير (بالضغط على مفتاحي **Ctrl+U** أو بالنقر على زر **Underline**).

إذا أردت إلغاء عدة تنسيقات من نص، يمكنك إلغاء نمط كل تنسيق على حدة، ولكن من الأسهل استخدام أمر Clear Formatting، الذي يقوم بإلغاء جميع التنسيقات من النص بصرف النظر عن عددها.

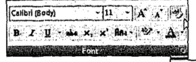
لاستخدام أمر Clear Formatting، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- قم بتحديد النص الذي يحتوي على التنسيق الذي ترغب في إلغائه.

٣- انقر على زر Clear Formatting، كما هو موضح بالشكل (٥-١٨).

من خلال برنامج Word، يتم إلغاء جميع التنسيقات من النص الذي قمت بتحديده.



الشكل (٥-١٨): يمكنك إلغاء كل التنسيقات التي تم تطبيقها في النص بنقرة واحدة.



تذكر

لن يقوم أمر Clear Formatting بإلغاء أي تظليل ربما تكون قد قمت بتطبيقه على النص.

الفصل السادس

تصميم الصفحات

يشتمل هذا الفصل على:

- إدراج الصفحات
- تنظيم النص في جدول
- تطبيق أنماط WordArt على النص
- تقسيم النص إلى أعمدة
- إضفاء لمسة جمالية على النص
- عملية الطباعة

لكي تقوم بتصميم التخطيط الكلي للصفحات من خلال إضافة أعمدة أو رؤوس وتذييلات تقوم بعرض العناوين وأرقام الصفحات، عليك باستخدام علامتي التبويب **Insert** و**Page Layout**.

تشمل علامة التبويب **Insert** الأوامر الخاصة بإدراج عناصر إلى المستند مثل صفحات جديدة أو جداول أو صور أو رؤوس وتذييلات للصفحات.

تشتمل علامة التبويب **Page Layout** على الأوامر الخاصة بتحديد الشكل الذي ستظهر به الصفحة. هذه الأوامر هي إدراج أعمدة وتحديد هوامش الصفحة من أعلى وأسفل ومن اليسار واليمين، بالإضافة إلى تحديد الطريقة التي يلتف بها النص حول الصور أو العناصر الأخرى المدرجة في منتصف الصفحة.

إدراج صفحات جديدة

يقوم برنامج **Word** بإضافة صفحات جديدة تلقائيًا إلى المستند بينما تقوم بعملية الكتابة. ومع ذلك، يمنحك برنامج **Word** فرصة لإضافة صفحة جديدة في منتصف المستند أو بدايته.

كي تقوم بإدراج صفحة جديدة فارغة في مستندك، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- حرك مؤشر الكتابة حيث المكان الذي تود إدراج الصفحة الجديدة فيه.

٣- انقر على زر Page Break في مجموعة Pages.

سيقوم برنامج Word بإضافة الصفحة الفارغة إلى المستند الذي تستخدمه.

تذكر



لا داعي لإضافة صفحة جديدة في نهاية المستند. قم فقط بتحريك مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند (عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl+End)، ثم ابدأ في الكتابة. سيقوم برنامج Word بإضافة صفحات جديدة تلقائيًا عند نهاية المستند.

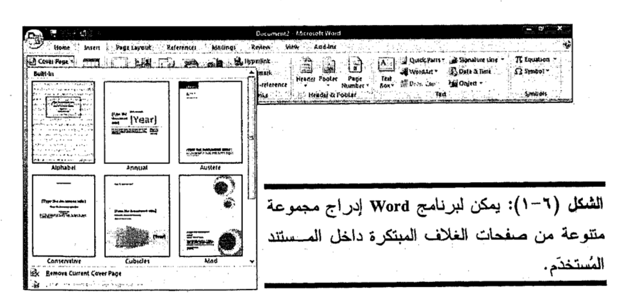
إضافة (وحذف) صفحة الغلاف

بدلاً من إضافة المزيد من الصفحات كي تقوم بكتابة النص فيها، فقد تحتاج فقط إلى صفحة غلاف، وهي الصفحة الأولى التي يقرأها كل من تقع عينه على المستند. لكي تقوم بإنشاء صفحة غلاف، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- انقر على زر Cover Page في مجموعة Pages.

سيقوم برنامج Word بعرض قائمة تضم مجموعة من التصميمات الخاصة بصفحة الغلاف كما هو موضح في الشكل (٦-١).



الشكل (٦-١): يمكن لبرنامج Word إدراج مجموعة متنوعة من صفحات الغلاف المبتكرة داخل المستند المُستخدَم.

٣- انقر على أحد التصميمات الخاصة بصفحة الغلاف.

سوف يضيف برنامج **Word** صفحة الغلاف التي وقع عليها الاختيار لتكون الصفحة الأولى من المستند.

تذكر يشتمل المستند الواحد على صفحة غلاف واحدة في آن واحد. إذا قمت باختيار صفحة غلاف أخرى، سيقوم برنامج **Word** بحذف صفحة الغلاف الحالية وتحل محلها الصفحة الجديدة التي اخترتها.

قد ترغب، فيما بعد، في حذف صفحة الغلاف التي قمت بإضافتها بالفعل. حتى تقوم بحذف صفحة الغلاف، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- انقر على زر Cover Page في مجموعة Pages.

سيؤدي ذلك إلى ظهور قائمة منسدلة على الشاشة (انظر الشكل ٦-١).

٣- اختر Remove Current Cover Page.

سيقوم برنامج **Word** بحذف صفحة الغلاف.

إدراج فواصل للصفحات

ربما تود تقسيم النص الموجود بالصفحة الحالية في صفحتين بدلاً من إدراج صفحة جديدة. لكي تقوم بإدراج فاصل للصفحة إلى المستند، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- حرك مؤشر الكتابة حيث المكان الذي ترغب تقسيم النص في صفحتين.

٣- انقر على زر Page Break في مجموعة Pages.

سيقوم عندئذ برنامج **Word** بفصل النص في صفحتين.



لكي تقوم بإلغاء فواصل الصفحات، حرك مؤشر الكتابة إلى أعلى الصفحة التي تتبع مباشرة فاصل الصفحة الذي تود إلغاءه. ثم اضغط على مفتاح **Backspace**.



بدلاً من اتباع الخطوتين الثانية والثالثة السابق ذكرهما، يمكنك الضغط على مفتاحي **Ctrl+Enter** لكي يتم وضع فواصل للصفحة عند الموضع الحالي لمؤشر الكتابة.

إدراج رأس وتذييل للصفحة

تظهر رؤوس وتذييلات الصفحات في أعلى (الرؤوس) أو في أسفل (التـذييلات) واحـدة أو أكثر من الصفحات المكونة للمستند. من خلال رأس وتذييل الصفحة، يمكنك استعراض معلومات تتعلق بالعناوين وأسماء الفصول والتواريخ وترقيم الصفحات.

إنشاء رأس (أو تذييل) للصفحة

حتى تقوم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- انقر على زر Header أو Footer في مجموعة Header & Footer.

سوف ينتج عن ذلك عرض قائمة منسدلة على الشاشة.

٣- انقر على Edit header (أو Edit footer).

سيقوم برنامج **Word** بعرض رأس أو تذييل الصفحة الذي قمت بإنشائه.

تذكر

تظهر رؤوس وتذييلات الصفحات بوضوح عند المستند في طريقة عـرض **Print Layout**.

٤- قم بكتابة أو تحرير أو حذف أي نص تود تغييره.

٥- (خطوة اختيارية) انقر على زر Date & Time أو زر Page Number المدرج بعلامـة التبويب Design السياقية كي تقوم بإدخال التاريخ والوقت أو تـرقيم الـصفحات، علـى التوالي.

٦- انقر على زر Close Header and Footer.

سوف يظهر النص الموجود في رأس وتذييل الصفحة في برنامج **Word** بخط باهت قليلاً.

تحديد الصفحات التي يظهر بها رأس الصفحة (أو التذييل)

في الغالب، عندما تقوم بتحديد رأس أو تذييل للصفحة، يقوم برنامج **Word** بعرض رأس أو تذييل الصفحة في جميع صفحات المستند. ومع ذلك، يتيح لك برنامج **Word** فرصـة اسـتخدام رأس أو تذييل مختلف في الصفحة الأولى للمستند فحسب أو رأس وتـذييل صـفحة للـصفحات الفردية ورأس وتذييل آخرين للصفحات الزوجية.



استخدام رأس أو تذييل متفرد في الصفحة الأولى للمستند

غالبًا ما تكون في حاجة إلى رأس وتذييل صفحة يعمل على عرض ترقيم الصفحات وعناوين المستندات أو الفصول، ولا ينطبق ذلك على الصفحة الأولى من المستند. لكي تقوم بإنشاء شكل مختلف من رأس أو تذييل الصفحة في صفحة المستند الأولى فحسب، اتبع الخطوات التالية:

١- انتقل إلى طريقة العرض Print Layout (انقر على علامة التبويب View ثم انقر على Print Layout أو انقر على زر Print Layout الموجود بالقرب من الركن الأيمن السفلي للشاشة).

٢- انقر على علامة التبويب Insert، ثم انقر على زر Header في مجموعة Header & Footer واختر Edit Header.

سوف ينتج عن ذلك ظهور علامة التبويب **Design**.

٣- قم بتحديد مربع الاختيار Different First Page في مجموعة Options.

يقوم برنامج **Word** بعرض رأس أو تذييل الصفحة باستخدام الاسم **First Page Header** أو **First Page Footer**.

٤- انقر على زر Close Header and Footer.

سوف يظهر النص الموجود في رأس وتذييل الصفحة في برنامج **Word** بخط باهت قليلاً.



يمكنك إلغاء تحديد مربع الاختيار **Different First Page** كي تمنع برنامج **Word** من عرض رأس وتذييل الصفحة الخاص بالصفحة الأولى فقط.

إنشاء رأس وتذييل للصفحات الفردية والأخرى الزوجية

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى إظهار رأس وتذييل مختلف للصفحات الفردية والزوجية. في معظم الكتب، تجد أن أرقام الصفحات الزوجية (في رأس الصفحة) تظهر في الزاوية العليا اليسرى من الصفحة في حين أن أرقام الصفحات الفردية (في رأس الصفحة) تظهر في الزاوية العليا اليمنى من الصفحة. كي تقوم بإنشاء مثل هذا الشكل في مستندك الخاص، فعليك بإنشاء شكل من رأس الصفحة يظهر في الصفحات الفردية وآخر مختلف يظهر في الصفحات الزوجية.

حتى تقوم بإنشاء رأس وتذييل للصفحات الفردية والزوجية، اتبع الخطوات التالية:

١- انتقل إلى طريقة العرض Print Layout. (انقر على علامة التبويب View ثم انقر على Print Layout أو انقر على زر Print Layout الموجود بالقرب من الركن الأيمن السفلي من الشاشة.)

٢- انقر على علامة التبويب Insert، ثم انقر على زر Header في مجموعة Header & Footer واختر Edit Header.

سوف ينتج عن ذلك ظهور علامة التبويب **Design**.

٣- حدد مربع الاختيار Different Odd & Even Pages في مجموعة Options.

بعدها سوف يتم من خلال برنامج **Word** عرض رأس أو تذييل صفحة باسم **Odd Page Header** أو **Even Page Footer**.

٤- انقر على زر Close Header and Footer.

٥- انتقل إلى صفحة أخرى وقم بتكرار الخطوات من الثانية حتى الرابعة لتحديد رأس الصفحة الفردية أو الزوجية.

إذا كان الرقم الذي ظهر في الخطوة الأولى رقم صفحة فردية، فانتقل إلى رقم صفحة زوجية (والعكس صحيح).



يمكنك إلغاء تحديد مربع الاختيار **Different Odd & Even Pages** حتى يتوقف برنامج **Word** عن عرض الرؤوس والتذييلات المنفصلة الخاصة بالصفحات الزوجية والصفحات الفردية.

حذف رأس (أو تذييل) الصفحة

في حالة الرغبة في حذف رأس أو تذييل صفحة تم إنشاؤه بالفعل، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- انتقل إلى طريقة العرض Print Layout (انقر على علامة التبويب View ثم انقر على Print Layout أو قم بالنقر على زر Print Layout الموجود بالقرب من الركن الأيمن السفلي من الشاشة).

٣- انقر على زر أو Footer في مجموعة Header & Footer.

سوف تظهر على الشاشة قائمة منسدلة.

٤- انقر على Remove Header (أو Remove Footer).

إثر تنفيذ الخطوة السابقة، سيحذف برنامج **Word** رأس أو تذييل الصفحة.

تنظيم النص في جدول

تقوم الجداول بتنظيم النص في صورة أعمدة وصفوف تُسهل عمليات كتابة وتحرير وتنسيق النص مع ضبط المسافات الخاصة بالنص بشكل صحيح في المستند. ويتم من خلال الجداول تنظيم النص في خلايا، والخلية هي نقطة تقاطع الصف مع العمود.

يُتاح في برنامج **Word** أربع تقنيات لإنشاء الجدول وهي كالتالي:

- ✓ انقر على علامة التبويب **Insert**، ثم انقر على زر **Table**. حدد بعد ذلك عدد الأعمدة والصفوف المكونة للجدول (أقصى عدد يمكن تحديده هو 8 صفوف و10 أعمدة).
- ✓ استعن بمربع الحوار **Insert Table**.
- ✓ قم برسم حجم وموضع الجدول باستخدام الماوس.
- ✓ قم بتحويل النص الحالي (الذي يقسمه رمز تحديد مثل علامة الجدولة أو الفاصلة).

إنشاء جدول بتظليل الصفوف والأعمدة

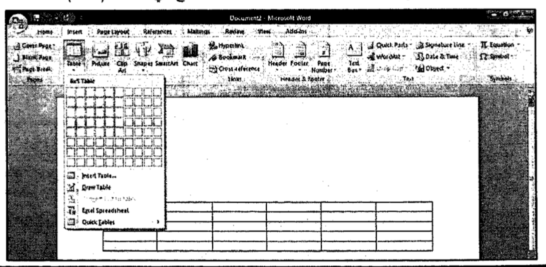
يمكنك إنشاء جدول من خلال تظليل الصفوف والأعمدة بشكل سريع. ولكن، يحد هذا الأسلوب من حجم الجدول ليصل بحد أقصى إلى 8 صفوف و10 أعمدة فقط. حتى تقوم بإنشاء جدول من خلال تظليل الصفوف والأعمدة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Insert**.

٢- في داخل المستند، قم بتحريك مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تود إدراج الجدول فيه.

٣- انقر على زر **Table**.

سوف تظهر على الشاشة قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٦-٢).



الشكل (٦-٢): تعرض قائمة Table المنسدلة مربعات تمثل عدد الصفوف والأعمدة المكونة للجدول.

٤- حرك مؤشر الماوس كي تحدد عدد الصفوف والأعمدة التي تود إدراجها في الجدول.

عندما تقوم بتحديد الصفوف والأعمدة، سيعرض برنامج **Word** الجدول مباشرة داخل المستند حتى يتسنى لك مشاهدة الشكل الذي سيبدو عليه الجدول.

٥- انقر بزر الماوس الأيسر عندما تصل إلى الحجم الذي تريد.

إنشاء الجدول باستخدام مربع الحوار Insert Table

قد تكون عملية إنشاء الجدول من خلال تحديد عدد الصفوف والأعمدة سريعة، ولكنها أيضًا تحد من حجم الجدول إلى أن يصل بحد أقصى إلى 8 صفوف و10 أعمدة. لكي تقوم بإنشاء جدول عن طريق تحديد عدد معين من الصفوف والأعمدة (تصل بحد أقصى إلى 63 عمودًا) وتحديد عرض العمود، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

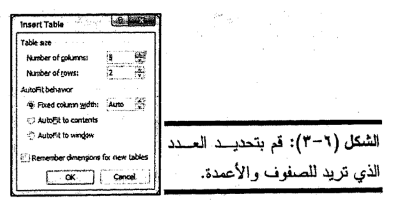
٢- قم بتحريك مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد إدراج الجدول فيه.

٣- انقر على زر Table.

ستظهر عندئذ قائمة منسدلة تختار من بينها (انظر الشكل ٦-٢).

٤- حدد الخيار Insert Table.

سوف ينتج عن ذلك عرض مربع الحوار **Insert Table**، كما هو موضح في الشكل (٦-٣).



الشكل (٦-٣): قم بتحديد العدد الذي تريد للصفوف والأعمدة.

٥- انقر داخل مربع النص Number of Columns واكتب عددًا يتراوح بين 1 و63، أو انقر على السهم المتجه لأعلى ولأسفل كي تحدد عدد الأعمدة.

٦- انقر بداخل مربع النص Number of Rows ثم اكتب العدد أو انقر على السهم المتجه لأعلى ولأسفل كي تحدد عدد الصفوف.

٧- حدد واحدًا من أزرار الاختيار التالية في مجموعة **AutoFit Behavior**.

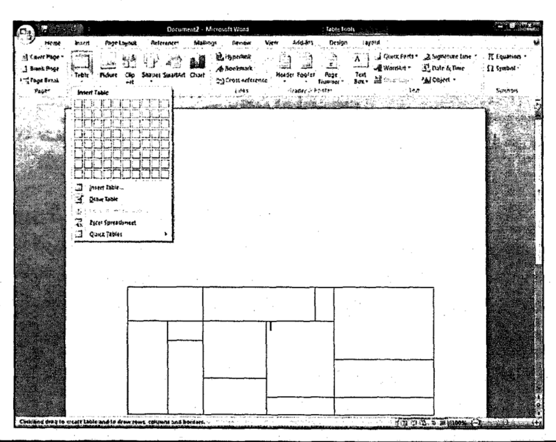
- زر **Fixed Column Width**: يحدد حجمًا معينًا لعرض الأعمدة، 0.3 بوصة مثلاً.
- زر **AutoFit to Contents**: يحدد عرض العمود طبقًا لعرض أكبر العناصر المخزنة في هذا العمود.
- زر **AutoFit to Window**: يعمل على تكبير أو تصغير حجم الجدول كي يتناسب والحجم الحالي لإطار المستند.

٨- انقر على زر **OK**.

سيقوم برنامج **Word** برسم الجدول في المستند.

إنشاء جدول باستخدام الماوس

استعن بالماوس عندما ترغب في وضع الجدول في منتصف الصفحة وإنشاء صفوف وأعمدة ذات أحجام مختلفة، كما هو موضح في الشكل (٦-٤).



الشكل (٦-٤): يتيح لك رسم الجداول باستخدام الماوس إنشاء خلايا غير منتظمة الشكل داخل الجدول.

إذا أردت رسم جدول داخل المستند، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- انقر على زر Table.

سوف يتم عرض قائمة منسدلة على الشاشة.

٣- انقر على خيار Draw Table.

سيتحول مؤشر الماوس إلى زر قلم.

٤- قم بتحريك مؤشر الماوس إلى المكان الذي تود رسم الجدول فيه. احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر وقم بسحب (بتحريك) الماوس حتى يتم رسم الجدول.

سوف يقوم برنامج Word برسم مستطيل بخط منقط كي يدل على المكان الذي سيظهر فيه الجدول.

٥- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تصل إلى الحجم والمكان المناسبين.

٦- حرك مؤشر الماوس إلى أعلى/أسفل أو يمين/يسار الجدول، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب (حرك) الماوس إلى أعلى وأسفل (أو يمينًا ويسارًا) كي يتسنى لك رسم الحدود الخاصة بأعمدة وصفوف الجدول.

٧- اضغط على مفتاح Esc أو انقر نقرًا مزدوجًا كي تجعل مؤشر الماوس يتحول من شكل القلم ليعود إلى شكل حرف I.

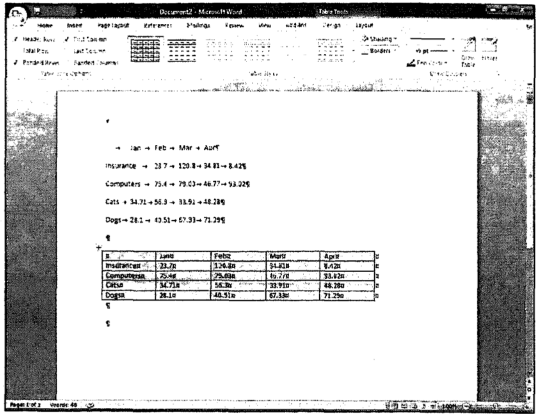
تحويل النص الموجود إلى جدول

إذا كان لديك نص موجود ترغب في تحويله إلى جدول، فإنك إذًا بحاجة إلى فصل النص أولاً إلى أجزاء بحيث يمكن لبرنامج Word وضع النص داخل الخلايا المفردة المكونة للجدول. لكي يحدد الشكل الذي يظهر به النص في الجدول، يستخدم برنامج Word المعايير التالية:

✓ **تظهر الفقرات في صفوف منفصلة.**

انظر المثال الموجود بأعلى الشكل (٦-٥). يمكنك تغيير رمز التحديد إلى فاصلة أو علامة جدولة أو أي من الرموز الأخرى مثل # أو *.

✓ **يظهر النص الذي تم تقسيمه باستخدام علامات الجدولة في أعمدة منفصلة كما هو موضح في المثال بأسفل الشكل (٦-٥).**



الشكل (٦-٥): الأسلوب الذي به يستطيع برنامج Word تحويل النص إلى جدول.

حتى يمكنك تحويل النص الموجود إلى جدول، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Insert**.

٢- قم بتحديد النص الذي ترغب في تحويله إلى جدول.

٣- انقر على زر **Table**.

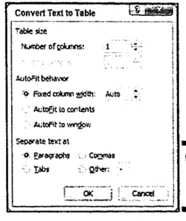
سوف تظهر قائمة منسدلة على الشاشة (انظر الشكل ٦-٢).

٤- انقر على الأمر **Convert Text to Table**.

سوف يتم فتح مربع الحوار Convert Text to Table، كما هو موضح في الشكل (٦-٦).

٥- (خطوة اختيارية) حدد أحد أزرار الاختيار في مجموعة **Separate Text At** من أمثال **Paragraphs** أو **Tabs** أو **Commas**.

لا بد وأن تقوم بتحديد الخيار بما يتفق والطريقة التي قمت بتقسيم النص من خلالها. لذا، إذا قمت بتقسيم النص من خلال استخدام علامات الجدولة، يمكنك عندها النقر علـــى زر الاختيار Tabs.



الشكل (٦-٦): تحديد الكيفية التي بها تستطيع تحويل النص إلى جدول

٦- انقر على زر OK.

سوف يتم من خلال برنامج Word تحويل النص إلى جدول.

يمكنك أيضًا عكس هذه العملية أي تحويل الجدول إلى نص. لكي تقوم بتحويل الجدول إلـــى نص، اتبع الخطوات التالية:

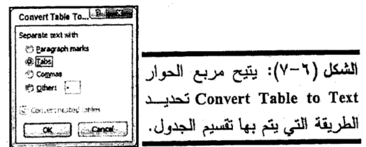
١- انقر في أي مكان داخل الجدول الذي ترغب في تحويله إلى نص.

سينتج عن ذلك ظهور علامة التبويب Layout على الشاشة.

٢- انقر على علامة التبويب Layout.

٣- ثم انقر على زر Convert To Text.

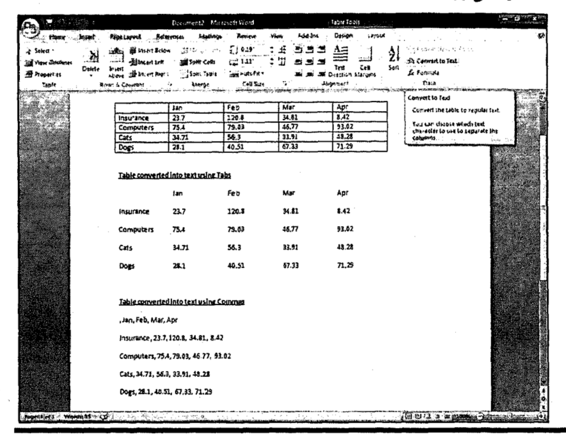
يتم فتح مربع حوار Convert Table to Text، كما هو موضح في الشكل (٦-٧).



الشكل (٦-٧): يتيح مربع الحوار Convert Table to Text تحديـــد الطريقة التي يتم بها تقسيم الجدول.

٤- قم بتحديد واحد من أزرار الاختيار كي تحدد الطريقة التي بهـا يـتم تقـسيم الجـدول وتحويله إلى نص مثل Commas أو Tabs أو Paragraph Marks أو أي رمز آخر، كما هو موضح في الشكل (٦-٨).

٥- انقر على زر OK.



الشكل (٦-٨): عندما تقوم بتحويل جدول إلى نص، يختلف شكل النص تبعًا لطريقة تقسيمه.

تنسيق وتلوين الجدول

بعد أن قمت بإنشاء الجدول، يمكنك تنسيق الخلايا المفردة المكونة له (وهـي تمثـل تقـاطع الصفوف مع الأعمدة) أو الصفوف والأعمدة جميعها عن طريق محاذاة النص المكتـوب داخـل الخلايا وتغيير حجم الأعمدة والصفوف فضلاً عن إضافة حدود وتعبئة أو ألوان. تُسهل جميع هذه التنسيقات قراءة النص.

تحديد الجدول ككل أو جزء منه

لكي تقوم بتنسيق وتلوين جدول ما، ينبغي أولاً تحديد الجدول أو الصف أو العمود أو الخلية التـي ترغب في تعديلها. لكي تقوم بتحديد جميع أجزاء الجدول أو جزء منه فقط، اتبع الخطوات التالية:

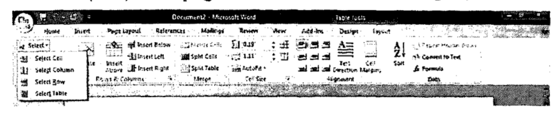
١- انقر بداخل الجدول أو الصف أو العمود أو الخلية التي ترغب في تعديلها.

سوف ينتج عن ذلك ظهور علامة التبويب Table Tools.

٢- انقر على علامة التبويب Layout.

٣- انقر على Select في مجموعة Table.

سوف تظهر على الشاشة قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٦-٩).



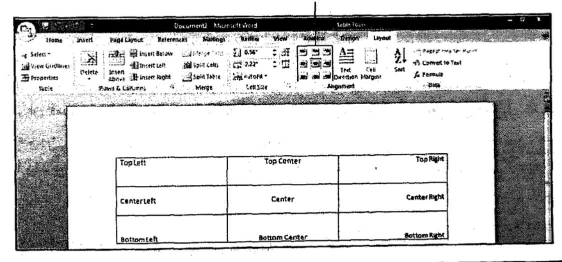
الشكل (٦-٩): قم بتحديد الصف أو العمود أو الجدول ككل.

٤- اختر واحدًا من الخيارات مثل Select Row أو Select Column.

سيقوم برنامج Word بتظليل العنصر الذي تريد تحديده في الجدول.

محاذاة نص الخلية

يمكنك محاذاة النص المكتوب داخل خلية الجدول بتسعة أشكال مختلفة هي كالتالي: **Top Left** (وهو شكل المحاذاة الافتراضية) و**Top Center** و**Top Right** و**Center Left** و**Center** و**Center Right** و**Bottom Left** و**Bottom Right** و**Bottom Center**، كما هو موضح في الشكل (٦-١٠).



الشكل (٦-١٠): يمكن في الجداول محاذاة النص الموجود بداخل الخلايا بتسعة أشكال مختلفة.

حتى تقوم بمحاذاة واحدة أو أكثر من الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بداخل الخلية المتضمنة النص الذي ترغب في محاذاته.

سيؤدي ذلك إلى ظهور علامة التبويب **Table Tools**.

٢- انقر على علامة التبويب Layout.

٣- انقر على زر المحاذاة الذي تريده في مجموعة Alignment (انظر الشكل ٦-١٠)؛ مثل Top Right و Bottom Center.

سوف تتم من خلال برنامج **Word** محاذاة النص. إذا قمت بتغيير محاذاة الخلايا الفارغة، فإن أي نص جديد تقوم بكتابته في هذه الخلايا الفارغة سيظهر تبعًا لنوع المحاذاة الذي تم استخدامه.

تلوين الجدول ككل أو جزء منه

تُسهل عملية إضافة الألوان للنص المكتوب داخل الخلية قراءته دون معاناة، ومن قبيل ذلك، تلوين الصفوف الأخرى جميعها. حتى تقوم بتلوين جميع أجزاء الجدول أو جزء منه، اتبع الخطوات التالية:

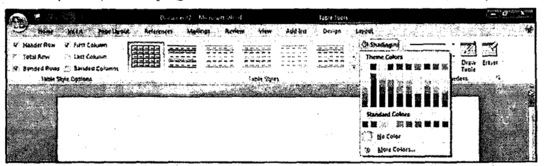
١- اختر الجدول أو الصف أو العمود أو الخلية التي ترغب في إضافة تعديلات عليها من خلال اتباع الخطوات السابق ذكرها في الجزء الخاص بتحديد النص ككل أو جزء منه.

سوف يتم من خلال برنامج **Word** تظليل الجدول أو الصف أو العمود أو الخلية التي وقع عليها الاختيار.

٢- انقر على علامة التبويب Design القياسية التي تظهر أسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Shading.

سوف يؤدي ذلك إلى ظهور لوحة ألوان، كما هو موضح في الشكل (٦-١١).



الشكل (٦-١١): يؤدي النقر على زر Shading إلى عرض لوحة ألوان.

٤- حرك مؤشر الماوس فوق الألوان.

يستعرض برنامج Word تلقائيًا اللون الذي تم اختياره في الجزء الذي تم تحديده من الجدول. في كل مرة تشير فيها إلى لون مختلف، يعرض برنامج Word لونا مختلفا في الجدول.

٥- انقر على اللون المناسب في لوحة الألوان عندما تستقر عليه.

إضافة الحدود

تركز الحدود على أجزاء معينة في الرسم مثل صف أو عمود. لكي تضيف حـدًا للجـدول، ينبغي عليك تحديد ما يلي:

- ✓ مكان ظهور الحد (أسفل الصف أو إلى يسار الخلية أو أعلى العمود، وما شابه ذلك)
- ✓ لون الحد
- ✓ نوع الخط الخاص بالحد
- ✓ سمك الخط الخاص بالحد

حتى تقوم بإضافة حد ما للجدول، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الكتابة باتجاه الصف أو العمود أو الخلية أو الجدول الذي ستضيف إليه الحد.

٢- انقر على علامة التبويب Design السياقية التي تظهر تحت علامة التبويب Table Tools.

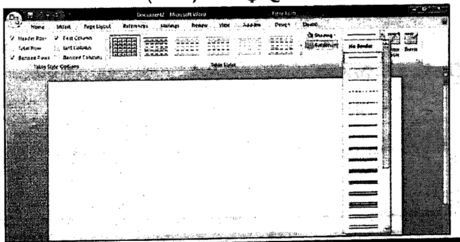
٣- انقر على Pen Color.

سوف يؤدي ذلك إلى ظهور لوحة ألوان.

٤- حدد اللون الذي تريد استخدامه مع الحد.

٥- انقر على مربع القائمة Line Style.

سوف تظهر قائمة منسدلة على الشاشة تضم أنماطًا مختلفة للخط مثل الخطوط المتقطعة أو الخطوط الثلاثية، كما هو موضح في الشكل (٦-١٢).

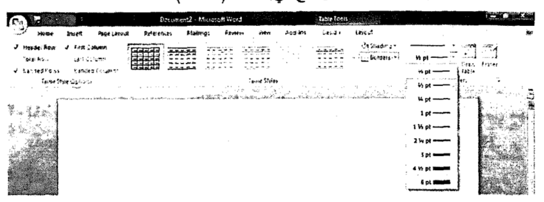


الشكل (٦-١٢): يعرض مربع القائمة Line Style الأنماط المختلفة للخطوط.

٦- انقر على أحد أنماط الخطوط.

٧- انقر على مربع القائمة Line Weight.

سوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة منسدلة على الشاشة تشتمل على أشكال مختلفة لــسمك الخط مثل ½ و¼ 2، كما هو موضح في الشكل (٦-١٣).

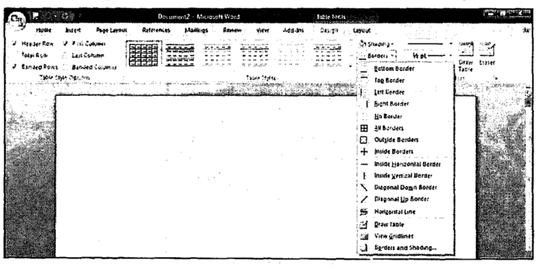


الشكل (٦-١٣): يعرض مربع القائمة Line Weight أشكالاً مختلفة لسمك الخط.

٨- حدد سمكًا للخط.

٩- انقر على Borders.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (٦-١٤).



الشكل (٦-١٤): يتم من خلال قائمة Borders عرض مختلف أنواع الحدود التي من الممكن اختيارها.

١٠- انقر على أحد أنواع الحدود مثل All Borders أو Right Border.

سوف يعرض برنامج Word الحد الذي تم اختياره باللون وسمك الخط المحددين أيضًا.

اختيار نمط الجدول

بتلوين الصفوف والأعمدة وإضافة الحدود، فإنك بذلك خصصت الشكل الذي سيظهر به الجدول. مع ذلك، ثمة طريقة أخرى أسرع، ألا وهي استخدام أحد أنماط الجداول المصممة من قبل والتي يمكن من خلالها تنسيق النص تلقائيًا وتلوين الصفوف وإضافة الحدود إلى الجداول.

حتى تقوم باختيار أحد أنماط الجداول، اتبع الخطوات التالية:

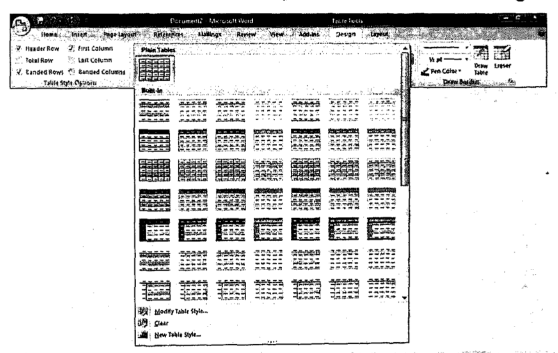
١- حرك الماوس بداخل الجدول الذي ترغب في تعديله.

٢- انقر على علامة التبويب Design السياقية.

٣- (خطوة اختيارية) قم بالنقر على أو إلغاء تحديد مربعات الاختيار الموجودة أسفل مجموعة Table Style Options مثل مربع الاختيار Header Row or Last column.

٤- انقر على زر More في مجموعة Table Styles.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة تضم جميع الأنماط المتاحة، كما هو موضح في الشكل (٦-١٥). كلما حركت مؤشر الماوس فوق أحد أنماط الجدول، يتم من خلال برنامج Word عرض معاينة حية للشكل الذي سيظهر به الجدول.



الشكل (٦-١٥): تقدم مجموعة Table Styles طرقًا مختلفة لتنسيق الجدول.

٥- انقر على أحد أنماط الجداول.

سوف يقوم برنامج Word بتنسيق الجدول بناءً على النمط الذي قمت باختياره.

تغيير حجم الأعمدة والصفوف

قد تحتاج إلى تغيير حجم أحد الأعمدة أو الصفوف المدرجة في الجدول بالتكبير أو التصغير، وذلك لئلا يظهر النص مكدسًا أو محاطًا بمساحة فارغة. يمكنك تغيير حجم العمود أو الصف عن طريق استخدام الماوس أو بواسطة تحديد ارتفاع الصف وعرض العمود.

حتى تقوم بتغيير حجم صف أو عمود باستخدام الماوس، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك الماوس فوق حد الصف أو العمود الذي ترغب في تغيير حجمه.

سوف يتحول مؤشر الماوس إلى سهم مزدوج الاتجاه.

٢- احتفظ بالضغط على الزر الأيسر للماوس، ثم قم بسحبه (تحريكه) كي تغير من حجم الصف أو العمود.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تصل إلى الحجم الذي تريد استمرار العمود أو الصف به.

ربما تكون عملية تغيير حجم الصف أو العمود باستخدام الماوس أمرًا سريع التنفيذ. ولكن، إذا كنت ترغب في تغيير حجم الصف أو العمود بواسطة قيمة محددة لكل من ارتفاع الصف وعرض العمود، فيمكنك إدخال أبعاد محددة من خلال اتباع الخطوات التالية:

١- قم بتحديد الصف أو العمود أو الجدول الذي ترغب في تعديله. (في حالة اختيارك للجدول بأكمله، فإنك تقوم بتعديل عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف للجدول ككل.)

٢- انقر على علامة التبويب Layout الموجودة أسفل علامة التبويب Table Tools (انظر الشكل ٦-١٠).

تلميح

إذا أردت تحديد العرض أو الارتفاع للعديد من الصفوف أو الأعمدة على نحو متساوٍ، فانقر على زر **Distribute Columns** أو **Distribute Rows**.

٣- لكي تقوم بتحديد عرض العمود بدقة، انقر مربع القائمة Width واكتب القيمة التي تريد استخدامها (أو انقر على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل ثم اختر إحدى القيم).

٤- لكي تقوم بتحديد ارتفاع الصف بدقة، انقر على مربع القائمة Height واكتب القيمة التي تريد استخدامها (أو انقر على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل لتختار إحدى القيم).

٥- (خطوة اختيارية) انقر على AutoFit واختر أحد الخيارين التاليين:

- **خيار AutoFit Contents**: لضبط حجم الأعمدة أو الصفوف بناءً على الخلية التي بها أكبر حجم من البيانات

• خيار AutoFit Window: لزيادة حجم الجدول بحيث يتلاءم وعرض إطار المستند الحالي.

تحديد هوامش الخلايا

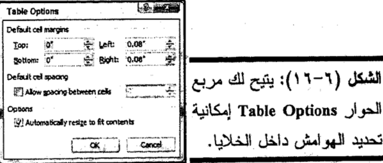
ثمة طريقة أخرى لتعديل الشكل الذي يظهر به الجدول وهي تغيير المساحة التي تفصل بين العناصر داخل الخلية وحدودها، والمعروفة باسم هامش الخلية. وظيفة هذه الهوامش ببساطة هي إضافة مساحة فارغة بين النص وحدود الخلية. لكي تقوم بتحديد هوامش الخلايا في أحد الجداول، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك مؤشر الكتابة داخل إحدى خلايا الجدول الذي ترغب في تحديد هوامش خلاياه.

٢- انقر على علامة التبويب Layout أسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Cell Margins في مجموعة Alignment.

سوف ينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار Table Options، كما هو موضح في الشكل (٦-١٦).



الشكل (٦-١٦): يتيح لك مربع الحوار **Table Options** إمكانية تحديد الهوامش داخل الخلايا.

٤- انقر بالماوس داخل مربعات النص Top وBottom وLeft وRight، ثم اكتب القيمة التي تريدها في كل منها (أو اضغط على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل حتى تزيد أو تقلل من القيمة المعروضة حاليًا).

٥- انقر على زر OK.

سوف يتم من خلال برنامج Word عرض الجدول وقد تم نقل النص الموجود فيه بعيدًا عن حدود الخلايا، كما هو موضح في الشكل (٦-١٧).

Table that uses cell margins to space text away from the cell borders

Goldie Locks has been charged with breaking and entering.	Papa Bear says, "This just goes to show you that you can't leave your front door unlocked in this neighborhood anymore."
Mama Bear says, "What kind of stupid criminal breaks into a house, eats your food, and then takes a nap at the scene of the crime?"	Baby Bear says, "When I saw Goldie Locks sleeping in my bed, I thought she was a toy that my parents had bought me."
Police Bear says, "We caught, booked, and imprisoned Goldie Locks in the Bear Prison where she can't hurt anyone anymore."	Judge Bear says, "I gave her twenty years to life for breaking and entering. That should teach her a lesson and keep our society safe for all bears."

الشكل (٦-١٧): تسهل هوامش الخلايا قراءة النص المكتوب بداخل الجدول.

تحديد التباعد بين الخلايا

يمكن من خلال تحديد هوامش الخلايا نقل النص بعيدًا عن حدود الخلية وتُسهل بالتالي قراءة النص. ثمة طريقة أخرى لفصل الخلايا المكونة للجدول وهي تحديد التباعد بين الخلايا. كلما زاد التباعد بين الخلايا، زادت المسافة الفاصلة بين الخلايا المفردة، كما هو موضح في الشكل (٦-١٨).

Table with cell spacing so cells appear away from each other

Goldie Locks has been charged with breaking and entering.	Papa Bear says, "This just goes to show you that you can't leave your front door unlocked in this neighborhood anymore."
Mama Bear says, "What kind of stupid criminal breaks into a house, eats your food, and then takes a nap at the scene of the crime?"	Baby Bear says, "When I saw Goldie Locks sleeping in my bed, I thought she was a toy that my parents had bought me."
Police Bear says, "We caught, booked, and imprisoned Goldie Locks in the Bear Prison where she can't hurt anyone anymore."	Judge Bear says, "I gave her twenty years to life for breaking and entering. That should teach her a lesson and keep our society safe for all bears."

الشكل (٦-١٨): يمكن فصل خلايا أحد الجداول من خلال التباعد بين الخلايا.

لكي تقوم بتحديد التباعد بين خلايا أحد الجداول، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الكتابة داخل أي من خلايا الجدول الذي ترغب في تحديد التباعد بين خلاياه.

٢- انقر على علامة التبويب Layout أسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Cell Margins في مجموعة Alignment.

سوف ينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار **Table Options** (انظر الشكل ٦-١٦).

٤- حدد مربع الاختيار Allow Spacing between Cells ثم اكتب القيمة التي تريد استخدامها (أو انقر على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل كي تزيد أو تقلل من القيمة المعروضة حاليًا).

٥- انقر على زر OK.

سوف يتم من خلال برنامج **Word** عرض الجدول مع وجود مسافات تفصل بين خلاياه.

تقسيم (ودمج) الخلايا

في عملية تقسيم الخلايا، يتم تحويل الخلية الواحدة إلى العديد من الصفوف والأعمدة. أما دمج الخلايا، ففيها يتم ضم اثنتين أو أكثر من الخلايا لتكوين خلية واحدة كبيرة الحجم. وإيجازًا، فإن كلتا الحالتين من الدمج والتقسيم تنشئان جداول غير تقليدية ذات صفوف وأعمدة منتظمة، كما هو موضح في الشكل (٦-١٩).

Table with split and merged cells

Goldie Locks has been charged with breaking and entering.	Papa Bear says, "This just goes to show you that you can't leave your front door unlocked in this neighborhood anymore."	
Mama Bear says, "What kind of stupid criminal breaks into a house, eats your food, and then takes a nap at the scene of the crime?"		Baby Bear says, "When I saw Goldie Locks sleeping in my bed, I thought she was a toy that my parents had bought me."
Police Bear says, "We caught, booked, and imprisoned Goldie Locks in the Bear Prison where she can't hurt anyone anymore." Judge Bear says, "I gave her twenty years to life for breaking and entering. That should teach her a lesson and keep our society safe for all bears."		

خلية مدمجة — خلية مقسمة

الشكل (٦-١٩): يمكنك باستخدام عمليتي دمج وتقسيم الخلايا إنشاء أشكال غير تقليدية من الجداول.

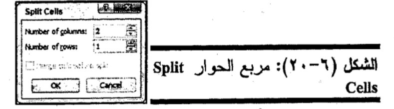
حتى تقوم بتقسيم إحدى الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الكتابة باتجاه الخلية التي ترغب في تقسيمها إلى جزأين متساويين.

٢- انقر على علامة التبويب Layout أسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Split Cells في مجموعة Merge.

يظهر عندئذ مربع الحوار Split Cells، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٠).



الشكل (٦-٢٠): مربع الحوار Split Cells

٤- انقر بداخل مربع النص Number of Columns ثم قم بإدراج رقم ليحدد عدد الأعمدة (أو انقر على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل كي تحدد العدد).

٥- انقر داخل مربع النص Number of Rows ثم قم بإدراج رقم ليحدد عدد الصفوف (أو انقر على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل كي تحدد هذا العدد).

٦- انقر على زر OK.

سوف يتم من خلال برنامج Word تقسيم الخلية إلى عدد الصفوف والأعمدة بناء على ما قمت بتحديده في الخطوتين الرابعة والخامسة.

لتقوم بدمج الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحديد الخلايا المتجاورة التي ترغب في دمجها لتُكون خلية واحدة.

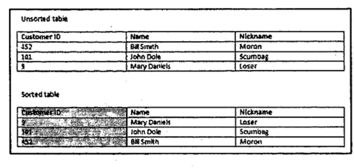
٢- انقر على علامة التبويب Layout أسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Merge Cells في مجموعة Merge.

سوف يتم من خلال برنامج Word دمج الخلايا وتكوين خلية واحدة كبيرة.

فرز الجداول

لا يقوم الجدول بتنظيم البيانات بداخله فقط ولكن يمكنه أيضًا أن يفرزها أبجديًا. لكي تقوم بفرز أحد الجداول، فمن الضروري تحديد العمود الذي يحتوي على البيانات التي ترغب في فرزها. عندما يقوم برنامج Word بفرز البيانات المخزنة بهذا العمود، فإنه يفرز تلقائيًا كل صفوف الجدول أيضًا، كما هو موضح في الشكل (٦-٢١).



Unsorted table

Customer ID	Name	Nickname
452	Bill Smith	Moron
101	John Dole	Scumbag
9	Mary Daniels	Loser

Sorted table

Customer ID	Name	Nickname
9	Mary Daniels	Loser
101	John Dole	Scumbag
452	Bill Smith	Moron

الشكل (٦-٢١): تعيد عملية فرز البيانات المخزنة بالعمود ترتيب كل صف مدرج في الجدول.

حتى تقوم بفرز البيانات، اتبع الخطوات التالية:

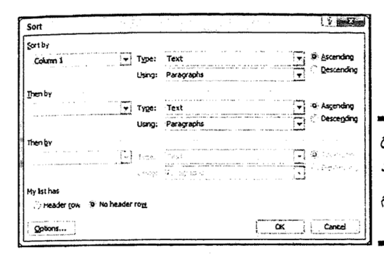
١- حدد العمود المحتوي على البيانات التي ترغب في فرزها.

٢- انقر على علامة التبويب Layout أسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Sort في مجموعة Data.

سوف ينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار Sort، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٢).





الشكل (٦-٢٢): يتيح لك مربع الحوار Sort تحديد ما إذا كنت تريد الفرز بواسطة الترتيب التصاعدي أم التنازلي.

٤- انقر على مربع القائمة Type العلوي واختر نوع البيانات التي ترغب في فرزها وهي Text أو Number أو Date.

٥- حدد زر Ascending أو Descending.

٦- انقر على زر OK.

سوف يتم من خلال برنامج **Word** فرز الجدول ككل وفقًا لبيانات العمود الذي تم تحديده.

حذف الجدول

بمجرد الانتهاء من إنشاء الجدول، يمكنك حذف الجدول ككل أو حذف واحد أو أكثر من الصفوف والأعمدة، كما يمكن حذف خلية وحيدة فقط بما فيها من بيانات.

حذف الجدول ككل

لديك خياران يتيحهما لك برنامج **Word**. الخيار الأول هو مجرد حذف البيانات التي يحتوي عليها الجدول بينما يتم الإبقاء على الجدول. أما الخيار الثاني فهو حذف البيانات والجدول كليهما.

حتى تقوم بحذف البيانات التي يشتمل عليها الجدول فقط، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد كل الصفوف والأعمدة المكونة للجدول.

٢- اضغط على مفتاح Delete.

سوف يتم من خلال برنامج **Word** حذف جميع البيانات وترك الجدول فارغًا.

حتى تحذف الجدول وبياناته في وقت واحد، اتبع الخطوات التالية:

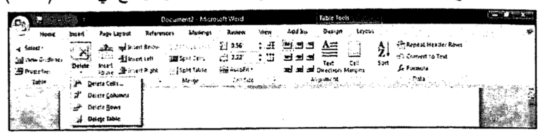
١- حرك مؤشر الكتابة إلى داخل الجدول الذي ترغب في حذفه.



٢- انقر على علامة التبويب Layout أسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Delete في مجموعة Rows & Columns.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٣).



الشكل (٦-٢٣): تعرض زر Delete الأوامر الخاصة بحذف أجزاء من الجدول.

٤- اختر Delete Table.

سوف يتم من خلال برنامج Word حذف الجدول وجميع البيانات التي يحتوي عليها هذا الجدول.

حذف الصفوف والأعمدة

يمكنك حذف الصفوف والأعمدة بديلاً عن حذف الجدول برمته. في حالة حذف أحد الصفوف أو أحد الأعمدة، فإنك بذلك تحذف أيضًا البيانات التي تحتويها هذه الصفوف وتلك الأعمدة.

لكي تقوم بحذف أحد الصفوف أو أحد الأعمدة، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الكتابة إلى الصف أو العمود الذي ترغب في حذفه.

٢- انقر على علامة التبويب Layout بأسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Delete.

سوف ينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة (انظر الشكل ٦-٢٣).

٤- حدد الخيار Delete Columns أو الخيار Delete Rows.

سيتم عندئذ حذف الصف أو العمود الذي قمت باختياره.

حذف الخلايا

من الممكن حذف البيانات المخزنة داخل الخلايا عن طريق تحديد هذه البيانات ثم الضغط على مفتاح Delete. إذا أردت حذف البيانات إلى جانب الخلايا التي توجد بها هذه البيانات، يمكنك الاختيار بين اثنين من الخيارات هما كالتالي:

✓ **حذف الخلية ونقل الصفوف أو الأعمدة المجاورة لها.** وينتج عن ذلك جدول غير منتظم الشكل.

✓ **حذف البيانات وحدود الخلايا.** وبهذا يحتفظ الجدول بشكله المتناسق ولكن مع دمج الخلايا في أغلب الأحيان.

حتى تقوم بحذف الخلية وتغيير التخطيط الشكلي للجدول، اتبع الخطوات التالية:

١- **حدد الخلية أو الخلايا التي ترغب في حذفها.**

٢- **انقر على علامة التبويب Layout الموجودة بأسفل علامة التبويب Table Tools.**

٣- **انقر على زر Delete في مجموعة Rows & Columns.**

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة (انظر الشكل ٦-٢٣).

٤- **اختر Delete Cells.**

سينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار **Delete Cells**.

٥- **حدد زر الاختيار الخاص بالخيارات Shift Cells Left أو Shift Cells Up.**

٦- **انقر على زر OK.**

سيقوم برنامج **Word** بحذف الخلايا التي تم اختيارها وتحريك الخلايا الأخرى المتبقية إلى اليسار أو لأعلى، وهو ما يعطي الجدول شكلاً غير منتظم، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٤).

Delete Cells
Shift cells left
Shift cells up
Delete entire row
Delete entire column
OK Cancel

Original table

Customer ID	Name	Nickname
452	Bill Smith	Moron
101	John Dole	Scumbag
9	Mary Daniels	Loser

Table with two cells deleted

Customer ID	Name	Nickname
Bill Smith	Moron	
John Dole	Scumbag	
9	Mary Daniels	Loser

الشكل (٦-٢٤): عند حذف إحدى الخلايا، يقوم برنامج **Word** بتبديل الخلايا المتبقية إلى أعلى أو إلى اليسار.

حذف حدود الخلية

يتيح لك برنامج **Word** أيضًا إمكانية حذف الخطوط المحددة للخلية الواحدة بواسطة الماوس. فباستخدام الماوس، يمكنك حذف حدود الخلية ودمج الخلايا المتجاورة في آن واحد.

حتى تستخدم الماوس في حذف الخطوط المحددة للخلية، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الكتابة إلى داخل الجدول الذي ترغب في إدخال التعديلات عليه.

٢- انقر على علامة التبويب Design السياقية بأسفل علامة التبويب Table Tools.

٣- انقر على زر Eraser في مجموعة Draw Borders.

يتحول مؤشر الماوس حينئذ إلى زر تأخذ شكل الممحاة.

٤- اختر أيًا مما يلي:

- انقر حد الخلية كي تقوم بحذفه.

أو

أ- حرك مؤشر الماوس بالقرب من خط تحديد الخلية كي تقوم بحذفه، احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر ثم اسحب (حرك) الماوس كي تقوم بتظليل واحد أو أكثر من الخطوط المحددة للخلية.

سيقوم برنامج Word بتظليل أي حدود للخلايا تقوم بتحديدها.

ب- ارفع يدك من على زر الماوس الأيسر.

يقوم برنامج Word بحذف خطوط الخلية المحددة وأي من البيانات التي تم تخزينها في الخلايا المجاورة لها.

٥- اضغط على مفتاح Esc أو انقر نقرًا مزدوجًا بالماوس كي يتم إيقاف تنشيط الممحاة ويتحول مؤشر الماوس مرة أخرى إلى شكل حرف I.

إضفاء لمسة جمالية على النص

لإضفاء لمسة جمالية على الشكل الذي تظهر به الفقرات المستقلة للنص، يتيح لك برنامج Word استخدام إمكانية إسقاط الأحرف الاستهلالية أو مربعات النص أو أنماط WordArt. تعمل إمكانية إسقاط الأحرف الاستهلالية على جعل الحرف الأول من الفقرة كبير الحجم. أما تصميمات WordArt، فعند استخدامها تجعل النص يبدو وكأنه صور رسومية. من جهة أخرى، تتيح مربعات النص عرض أجزاء من النص في مربعات منفصلة يمكن ترتيبها في أي مكان داخل المستند.

استخدام إمكانية إسقاط الأحرف الاستهلالية

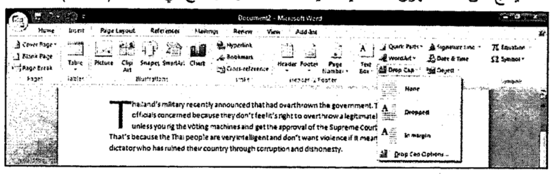
إذا أردت إسقاط الحرف الاستهلالي من الفقرة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- حرك مؤشر الكتابة إلى أي موضع من الفقرة التي ترغب في إسقاط الحرف الاستهلالي منها.

٣- انقر على Drop Cap.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة Drop Cap، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٥).



الشكل (٦-٢٥): تعرض قائمة Drop Cap الأنماط المختلفة التي يمكن استخدامها عند إسقاط الحرف الاستهلالي ليتم الاختيار من بينها.

٤- حرك مؤشر الماوس فوق نمط إسقاط الحرف الاستهلالي الذي ترغب في استخدامه.

سيعرض حينئذ برنامج Word الشكل الذي سيظهر به حرف الاستهلالي.

٥- انقر على النمط الذي تود استخدامه مع الحرف الاستهلالي.

استخدام أنماط WordArt

المقصود باستخدام أنماط WordArt هو عرض النص بأنماط رسومية مختلفة يمكن تكبيرها أو تغيير حجمها في الصفحة. يمكنك تطبيق نمط WordArt على نص موجود بالفعل أو كتابة نص جديد مع تطبيق النمط عليه.

حتى يمكنك تطبيق نمط WordArt على النص، اتبع الخطوات التالية:

١- (خطوة اختيارية) حدد النص الذي ترغب في تحويله إلى نمط WordArt. (إذا ما تخطيت هذه الخطوة، فسيكون من الضروري كتابة نص فيما بعد.)

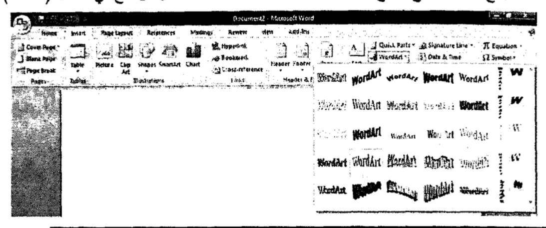
٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على WordArt.

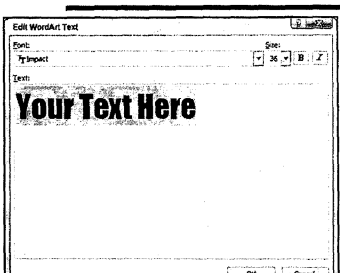
سينتج عن ذلك عرض قائمة WordArt، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٦).

٤- انقر على أحد أنماط WordArt.

سينتج عن ذلك فتح مربع الحوار Edit WordArt Text، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٧).



الشكل (٦-٢٦): تعرض قائمة WordArt الأنماط الرسومية المختلفة لعرض النص.



الشكل (٦-٢٧): يتيح لك مربع الحوار Edit WordArt Text إمكانية كتابة أو تحرير النص.

٥- قم بكتابة نص أو تحرير النص المكتوب ثم انقر على زر OK.

سيقوم برنامج Word بعرض النص مع تطبيق نمط WordArt الذي اخترته بداخل المستند.

٦- (خطوة اختيارية) قم بتحريك مؤشر الماوس أعلى مقبض نمط WordArt (عند الحافة أو الزاوية)، واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر ثم اسحب (حرك) الماوس بحيث تغير من حجم النص المطبق عليه نمط WordArt.



تلميح

لكي تقوم بتحرير النص المطبق عليه نمط WordArt، انقر بزر الماوس الأيمن على هذا النص. من القائمة المنبثقة التي تظهر، اختر Edit Text. سيظهر بالتالي مربع الحوار Edit WordArt Text الذي يمكنك من خلاله إدخال التغييرات التي تريدها على النص.



تذكر

يمكنك حذف النص المطبق عليه نمط WordArt من خلال النقر عليه ثم الضغط على مفتاح Delete.

تقسيم النص إلى أعمدة

حينما تقوم بالكتابة، يعرض برنامج Word عادةً النص بحيث يملأ المساحة المحددة فيما بين الهوامش إلى يسار ويمين النص. مع ذلك، يمكنك تقسيم الصفحة إلى اثنين أو ثلاثة من الأعمدة، وهو ما يتم عادةً في عملية طبع الرسائل الإخبارية.

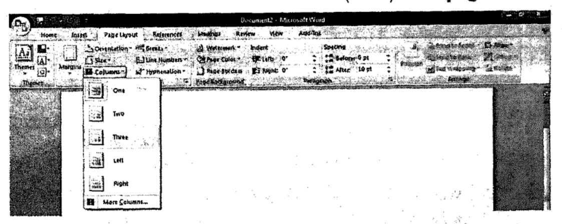
حتى تقوم بتقسيم المستند إلى أعمدة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Page Layout.

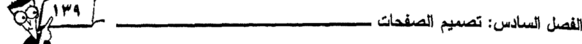
٢- حدد النص الذي ترغب في تقسيمه إلى أعمدة. (أو اضغط على Ctrl+A لكي تقوم بتحديد النص بأكمله.)

٣- انقر على زر Columns.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة تعرض الأنماط المختلفة للأعمدة، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٨).



الشكل (٦-٢٨): تعرض قائمة Columns الأنماط المختلفة للأعمدة التي يمكن استخدامها.



٤- انقر على أحد أنماط الأعمدة.

سيقوم برنامج **Word** بتغيير المستند وعرض الأعمدة.

تحرير الأعمدة

بعد أن قمت بإنشاء اثنين أو ثلاثة من الأعمدة داخل المستند، قد ترغب في تعديل عرض هذه الأعمدة والمسافات الفاصلة بينها إلى جانب اختيار ما إذا كنت تريد عرض خط رأسي بين الأعمدة. حتى تقوم بتحرير الأعمدة، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك المؤشر إلى النص الذي تم تقسيمه إلى أعمدة وترغب في إضافة بعض التعديلات عليه.

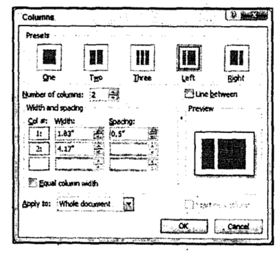
٢- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٣- انقر على زر Columns.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة (انظر الشكل ٦-٢٨).

٤- انقر على زر More Columns.

سينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار **Columns**، كما هو موضح في الشكل (٦-٢٩).



الشكل (٦-٢٩): يتيح مربع الحوار **Columns** إمكانية تخصيص الشكل الذي تظهر به الأعمدة.

٥- (خطوة اختيارية) انقر بداخل مربع النص Number of Columns ثم انقر على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل لكي تقوم بتحديد عدد الأعمدة التي ترغب في إدراجها (من 1 وحتى 9).

٦- (خطوة اختيارية) انقر في مربع النص Width ثم اكتب القيمة أو انقر السهم المتجه لأعلى أو لأسفل كي تحدد عرض العمود رقم 1.

٧- (خطوة اختيارية) انقر في مربع النص Spacing ثم اكتب القيمة أو انقر على السهم المتجه لأعلى أو لأسفل كي تحدد عرض التباعد، أي المسافة الفاصلة إلى يمين العمود رقم 1 (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية).

٨- (خطوة اختيارية) كرر الخطوتين السادسة والسابعة لكل عمود إضافي ترغب في إضافة التعديلات عليه.

٩- (خطوة اختيارية) حدد مربع الاختيار Line Between كي تعرض خطًا رأسيًا بين الأعمدة.

١٠- (خطوة اختيارية) انقر على مربع القائمة Apply To واختر Whole Document أو This Point Forward (كي تحدد تطبيق الأعمدة على المستند بالكامل أو بداية من الموضع الحالي لمؤشر الكتابة حتى نهاية المستند).

١١- انقر على زر OK.

سيتم من خلال برنامج Word عرض التغييرات التي أجريتها على الأعمدة.

حذف الأعمدة

إذا أردت التوقف عن عرض النص من خلال أعمدة، فيمكنك حذف تنسيق الأعمدة وتحويله إلى نص عادي في المستند بالكامل أو بداية من النقطة الحالية الموجود بها مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند.

حتى تقوم بحذف الأعمدة، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الكتابة إلى الصفحة التي تود حذف تنسيق الأعمدة بداية منها وحتى نهاية المستند.

٢- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٣- انقر على زر Columns.

سيؤدي ذلك إلى ظهور قائمة منسدلة على الشاشة (انظر الشكل ٦-٢٨).

٤- انقر على الخيار One.

يقوم برنامج Word بحذف تنسيق الأعمدة بداية من موضع مؤشر الكتابة الحالي وحتى نهاية المستند.

معاينة المستند قبل الطباعة

قبل إتمام عملية طباعة المستند، ربما ترغب في معاينة الشكل الذي سيظهر به المستند مما يقلل من إهدار ورق الطباعة الذي لا يمكن استغلاله فيما بعد. بعد أن تطمئن لشكل الصفحات، يمكنك حينئذ طبع المستند لكي يقرأه الجميع.

تحديد حجم واتجاه الصفحة

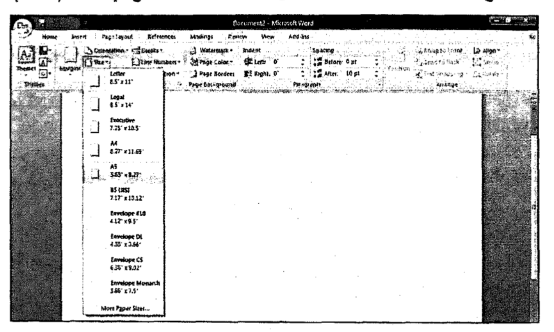
إذا أردت طباعة المستندات على أحجام مختلفة من الورق، فقد تحتاج إلى تحديد حجم الصفحة واتجاهها. وبتنفيذ ذلك، يستطيع برنامج **Word** أن يبين لك وبدقة الشكل الذي سيكون عليه النص عند طباعته على ورق مقاس **11 × 8.5** بوصة بالمقارنة بالورقة مقاس **11.69 × 8.27** بوصة.

حتى تقوم بتحديد حجم الصفحة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٢- انقر على زر Size في مجموعة Page Setup.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (٦-٣٠).



الشكل (٦-٣٠): يُدرج في قائمة Size الأحجام المختلفة للصفحة التي يمكن استخدامها.

٣- انقر على حجم الصفحة الذي تريده.

سيتم من خلال برنامج **Word** عرض المستند وفقًا لحجم الصفحة الجديد.

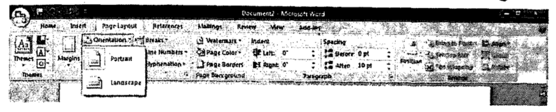
عادة ما يفترض برنامج **Word** أنك ترغب في طباعة المستند مستخدمًا الاتجاه الرأسي **(Portrait Orientation)** حيث يكون ارتفاع الصفحة أكبر من عرضها. ومع ذلك، قد ترغب أيضًا في الطباعة باستخدام الاتجاه الأفقي **(Landscape Orientation)** حيث يكون ارتفاع الصفحة أصغر من عرضها.

حتى تقوم بتحديد اتجاه الصفحة عند الطباعة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Page Layout**.

٢- انقر على زر **Orientation** في مجموعة **Page Setup**.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٦-٣١).



الشكل (٦-٣١): اختر اتجاه الصفحة.

٣- حدد اتجاه **Portrait** أو اتجاه **Landscape**.

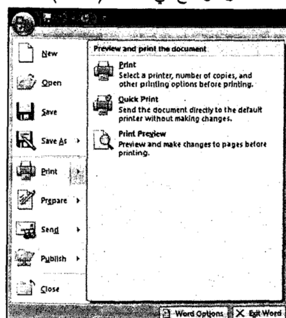
يتم من خلال برنامج **Word** عرض المستند وفقًا لاتجاه الصفحة الجديد.

استخدام أمر Print Preview

تتيح لك معاينة ما قبل الطباعة إمكانية تصفح المستند مما يمكنك من الاطلاع على الصورة التي ستبدو عليها كل صفحة عند الطباعة، بما في ذلك رؤوس وتذييلات الصفحات وصفحات الغلاف والصور التي ربما تدرجها في النص. حتى تقوم باستخدام معاينة ما قبل الطباعة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر **Office Button** ثم انقر على السهم المتجه ناحية اليمين والذي يظهر إلى يمين الأمر **Print**.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة خيارات الطباعة، كما هو موضح في الشكل (٦-٣٢).

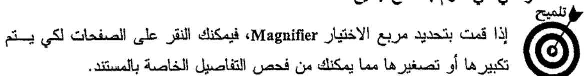


الشكل (٦-٣٢): تعرض قائمة خيارات الطباعة الأمر **Print Preview**.

٢- انقر على الأمر **Print Preview**.

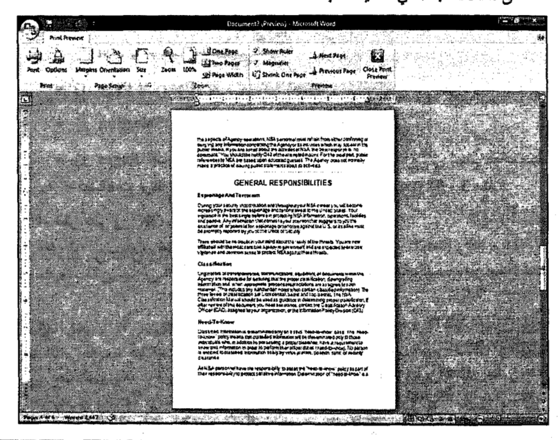
سيؤدي ذلك إلى ظهور إطار Print Preview وتحول مؤشر الماوس إلى زر العدسة المكبرة، كما هو موضح في الشكل (٦-٣٣).

٣- **(خطوة اختيارية) انقر على Next Page أو Previous Page أو استخدم شريط التمرير الرأسي كي تقوم بتصفح جميع صفحات المستند.**


تلميح

إذا قمت بتحديد مربع الاختيار Magnifier، فيمكنك النقر على الصفحات لكي يتم تكبيرها أو تصغيرها مما يمكنك من فحص التفاصيل الخاصة بالمستند.

٤- **انقر على Close Print Preview كي يعود بك الأمر إلى المستند مرة أخرى أو انقر على Print للبدء في عملية الطباعة.**



الشكل (٦-٣٣): يعرض الإطار Print Preview الصفحات كما ينبغي أن تظهر عندما تقوم بطباعتها.

عملية الطباعة

عندما يروق لك شكل المستند، يمكنك في آخر الأمر طباعته. حتى تقوم بطباعة المستند، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر واحدة من الطرق الآتية:

- **انقر على زر Office Button ثم انقر على Print.**
- **اضغط على مفتاحي Ctrl+P.**
- **داخل إطار Print Preview، انقر على زر Print.**

سينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار Print، كما هو موضح في الشكل (٦-٣٤).

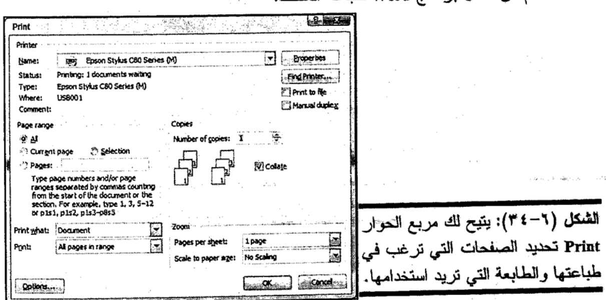
٢- انقر داخل مربع القائمة Name واختر الطابعة التي تود استخدامها.

٣- قم بتحديد واحد من أزرار الاختيار التالية من مجموعة Page Range:

- زر **All**: يقوم بطباعة المستند ككل.
- زر **Current Page**: يقوم بطباعة الصفحة التي تملأ الشاشة في الوقت الحالي.
- زر **Selection**: يقوم بطباعة النص المحدد حاليًا فحسب.
- زر **Pages**: يسمح لك بكتابة عدد محدد من الصفحات كي تتم طباعتها (مثل الصفحات أرقام 89 و35 و4) أو مدى محدد من الصفحات (9 - 3 مثلاً).

٤- انقر على زر OK.

ستتم من خلال برنامج Word طباعة المستند.



الشكل (٦-٣٤): يتيح لك مربع الحوار Print تحديد الصفحات التي ترغب في طباعتها والطابعة التي تريد استخدامها.

الجزء الثالث

التعامل مع الأرقام باستخدام برنامج Excel



"No, that's not the icon for Excel, it's the icon for Excuse, the database of reasons why you haven't learned the other programs in Office."

في هذا الجزء ...

باستخدامك برنامج Excel، يمكنك إعداد ميزانيات وتتبع قوائم الجرد وحساب الأرباح (أو الخسائر) المستقبلية وتصميم تخطيطات دائرية أو خطية أو شريطية. وبالتالي، يتسنى لك معرفة ما تعنيه هذه الأرقام بالفعل.

ومن خلال تحديدك الأرقام أو الكميات أو الأطوال أو وحدات القياس أو المبالغ المالية باستخدام برنامج Excel، سيكون بإمكانك التنبؤ سريعًا بالاتجاهات المستقبلية المتوقعة والنتائج المحتملة. على سبيل المثال، قم بكتابة راتبك السنوي مع أية نفقات تجارية لديك؛ وستتمكن من حساب ضرائب الدخل التي تخطط الحكومة لفرضها عليك في المستقبل. كذلك، باستطاعتك استخدام افتراضات "ماذا لو؟" بشأن الأرقام التي تستخدمها، وطرح أسئلة مثلاً بشأن أكثر المناطق التي تبيع المنتجات غير المفيدة أو نسبة الضرائب التي يمكنك أن تتجنب دفعها إذا زاد دخلك بنسبة 50 في المائة، أو بشأن نسبة العلاوة التي يمكنك الحصول عليها إذا زادت مبيعات شركتك.

لذا، إذا كنت ترغب في البدء في إتقان وإجادة استخدام الأرقام؛ فإن هذا هو الجزء الذي من شأنه أن يوضح لك كيفية استخدام برنامج Excel بفعالية.

الفصل السابع

أساسيات الجداول الإليكترونية

(الأرقام والعناوين والصيغ)

يشتمل هذا الفصل على:

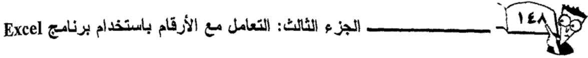
- كتابة البيانات وتنسيقها
- استعراض جدول إليكتروني
- البحث في جدول إليكتروني
- تحرير جدول إليكتروني
- الطباعة في برنامج Excel

بادئ ذي بدء، دائمًا ما يحتاج الناس إلى إجراء عديد من العمليات الحسابية البسيطة. فالشركات مثلاً تحتاج إلى أن تكون على دراية بمسار وحركة المبيعات والأرباح؛ كما أن الأشخاص بحاجة إلى تتبع مسار الموازنات المالية. في هذا الشأن، قديمًا، كان لا يجب أن يقوم الناس فقط بتدوين الأرقام على ورق، وإنما كان عليهم أيضًا أن يقوموا بكل عملياتهم الحسابية يدويًا (أو باستخدام الآلة الحاسبة).

من أجل ذلك، يستخدم الناس برنامج Excel؛ وبدلاً من أن يقوموا بتدوين الأرقام على ورق، فإنه سيكون بإمكانهم تدوينها على جهاز الكمبيوتر. كذلك، بدلاً من إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف من الأرقام يدويًا، فإن Excel يتمكن من القيام بذلك تلقائيًا. وبصفة أساسية، يمكننا Excel بسهولة من كتابة وتعديل الأرقام ثم حساب النتائج الجديدة بشكل دقيق وسريع.

فهم طبيعة الجداول الإليكترونية

يقوم Excel بتنظيم كتابة الأرقام في صفوف وأعمدة. فتسمى الصفحة الكاملة من الصفوف والأعمدة بجدول إليكتروني أو ورقة عمل. (والمجموعة المكونة من ورقة عمل واحدة أو أكثر،



يتم تخزينها في ملف يسمى مصنف.) هذا، ويُحدد كل صف بعدد؛ على سبيل المثال: 1 أو 249. أما كل عمود، فيتم تحديده بحروف، مثل: A وG أو BF. أما الخلية، فتعرف بأنها تقاطع كل صف مع عمود؛ وهي تشتمل على واحد من العناصر الثلاثة التالية:

- ✓ أرقام
- ✓ نص (عناوين)
- ✓ صيغ

بالنسبة للأرقام، فإنها توفر البيانات المطلوبة. أما الصيغ، فإنها تقوم بحساب تلك البيانات للحصول على نتائج مفيدة؛ مثل جمع نتائج المبيعات على مدار الأسبوع. من المؤكد أن مجرد عرض الأرقام على الشاشة قد يكون أمرًا محيرًا ما لم تكن تعرف ما تعنيه هذه الأرقام بالفعل. لذلك، فإن العناوين تقوم ببساطة شديدة بتحديد ما تمثله هذه الأرقام؛ والشكل (٧-١) يوضح أجزاء جدول إليكتروني نموذجي.

تذكر: في أغلب الأحيان، تظهر الصيغ في صورة أرقام، لذلك؛ فإنه منذ الوهلة الأولى قد يصعب معرفة الفرق بين الأرقام العادية والأرقام التي ترمز إلى عملية حسابية من خلال صيغة ما.

تكمن قوة الجداول الإليكترونية في استخدام افتراضات "ماذا لو" في البيانات الخاصة بك؛ كأن تفترض مثلاً السؤال التالي: "ماذا لو قمت برفع راتبي إلى 20 دولارًا في الساعة؛ بينما عملت على خفض راتب كل موظف في الشركة بنسبة 25 بالمائة؟ تُرى، ما المبلغ الذي يمكن أن توفره الشركة شهريًا؟" ونظرًا لأن الجداول الإليكترونية يمكن أن تقوم سريعًا بحساب النتائج الجديدة؛ فإنه باستطاعتك أن تجرب استخدام أعداد مختلفة لترى كيف أنها تؤدي إلى الوصول إلى إجابات متنوعة.

Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review

D18

	A	B	C	D
1		1 st Quarter Results		
2		Jan	Feb	Mar
3	Leo Fontaine	245.25	748.01	452.32
4	Mike Baum	782.01	421.95	747.58
5	Darrell Joyce	741.02	554.21	941.21
6	Bo Katz	145.25	954.25	142.25
7	Mary Shelley	847.54	145.26	198.57
8	Gorgeous George	174.25	946.26	810.54
9	Mickey Mouse	800.47	567.26	418.59
10	Total =	3735.79	4337.2	3711.06

العناوين — الصيغ — الأرقام

الشكل (٧-١): الأجزاء المكونة لجدول إليكتروني نموذجي

تخزين البيانات في جدول إليكتروني

تشتمل كل خلية على رقم أو عنوان أو صيغة. ولكي تقوم بكتابة أي شيء داخل جدول إليكتروني، يجب أولاً أن تقوم بتحديد خلية (أو مجموعة خلايا) أو النقر داخلها؛ ثم كتابة رقم أو عنوان.

كتابة البيانات في خلية واحدة

حتى تقوم بكتابة البيانات في خلية واحدة، اتبع الخطوات التالية:

١- لكي تقوم بتحديد خلية واحدة، حدد واحدًا من الخيارات التالية:

- انقر على خلية.
- اضغط على مفتاح السهم المتجه لأعلى أو لأسفل أو لليمين أو اليسار لتظليل خلية ما.

٢- اكتب رقمًا (مثل: 34.29 أو 198) أو عنوانًا (مثل: Tax Return) أو صيغةً ما.

سيتسنى لك معرفة كيفية إنشاء صيغ في الفصل الثامن من هذا الكتاب.

كتابة بيانات في خلايا متعددة

بعد قيامك بكتابة البيانات في خلية، يمكنك الضغط على أي مما يلي لتحديد خلية مختلفة:

✓ **مفتاح Enter**: يقوم بتحديد الخلية الموجودة بأسفل في العمود نفسه.

✓ **مفتاح Tab**: يقوم بتحديد الخلية الموجودة إلى اليمين في الصف نفسه.

✓ **مفتاحا Shift+Enter**: يقوم بتحديد الخلية الموجودة بأعلى في العمود نفسه.

✓ **مفتاحا Shift+Tab**: يقوم بتحديد الخلية الموجودة إلى اليسار في الصف نفسه.

إذا قمت بكتابة بيانات في الخلية **A1** وقمت بالضغط على **Enter**، فإن **Excel** سيقوم بتحديد الخلية التالية الموجودة بأسفل وهي **A2**. أما إذا قمت بكتابة بيانات في الخلية **A2** وقمت بالضغط على **Tab**، فإن **Excel** سيقوم بتحديد الخلية إلى اليمين وستكون في هذه الحالة **B2**.

لكن، تُرى ماذا لو كنت ترغب في كتابة بيانات في خلية مثل **A1** ثم تريد من **Excel** أن يقوم بتحديد الخلية التالية إلى اليمين (وهي **B1**)؟ أو ماذا لو كنت تريد كتابة بيانات في الخليتين **A1** و**A2**، لكنك في الوقت نفسه ترغب في أن تعود سريعًا لكتابة بيانات إضافية في الخليتين **B1** و**B2**؟

لكي يتسنى لك القيام بذلك بسهولة، فإن **Excel** يسمح لك بتحديد نطاق من الخلايا؛ وهو النطاق الذي من شأنه أن يخبر **Excel** بكل الخلايا التي قمت بتظليلها لتوك، وأنك فقط ترغب في كتابة البيانات في تلك الخلايا. بعد قيامك بتحديد خلايا متعددة، بإمكانك كتابة البيانات ثم الضغط على مفتاح **Enter**. فيقوم **Excel** بتحديد الخلية التالية الموجودة بأسفل في ذلك العمود نفسه. وعندما يصل **Excel** إلى الخلية الأخيرة في العمود، فإنه يقوم بتحديد الخلية العليا من العمود الموجود إلى اليمين.

حتى تقوم بتحديد خلايا متعددة لكتابة بيانات داخلها، اتبع الخطوات التالية:

١- ظلل خلايا متعددة من خلال استخدام واحد من الخيارات التالية:

- حرك مؤشر الماوس فوق خلية ما، ثم احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب (حرك) الماوس لتظليل خلايا متعددة. وبعد قيامك بالفعل بتحديد عدد كافٍ من الخلايا، ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.
- احتفظ بالضغط على المفتاح **Shift** ثم اضغط على مفاتيح الأسهم المتجهة لأسفل أو لأعلى أو لليمين أو اليسار لتظليل خلايا متعددة. بعد قيامك بتحديد عدد كافٍ من الخلايا، ارفع يدك عن المفتاح **Shift**.

عندئذٍ، يقوم **Excel** بتحديد الخلية التي تظهر في الركن العلوي الأيسر من الخلايا التي تم تحديدها.

٢- اكتب رقمًا أو عنوانًا أو صيغةً.

٣- اضغط على المفتاح Enter.

عندئذٍ، يقوم **Excel** بتحديد الخلية التي تقع أسفل الخلية السابقة مباشرةً. وإذا كانت الخلية السابقة قد ظهرت في نهاية العمود المحدد، فإن **Excel** يقوم بتظليل الخلية العلوية في العمود الذي يظهر إلى اليمين.

٤- كرر الخطوتين الثانية والثالثة إلى أن تملأ الخلايا التي تم تحديدها بالبيانات.

٥- انقر خارج الخلايا التي تم تحديدها أو اضغط على أحد مفاتيح الأسهم لتخبر Excel بألا يحدد المزيد من الخلايا.

كتابة البيانات بالتسلسل باستخدام سمة AutoFill

إذا كنت تحتاج إلى كتابة أسماء الأشهر أو أيام الأسبوع المتتالية في صف أو عمود (مثل يناير وفبراير ومارس، وهكذا)، فإن **Excel** يقدم لك طريقةً مختصرةً من شأنها أن توفر عليك كتابة كل أسماء الأيام أو الأشهر بنفسك. وفي هذه الطريقة المختصرة، يكون كل ما عليك هو أن

تقوم بكتابة اسم الشهر أو اليوم ثم تقوم بسحب الماوس لتظليل كل الخلايا المجاورة. بعــد ذلــك، سيقوم Excel تلقائيًا بكتابة باقي أسماء الأشهر أو الأيام في هذه الخلايا.

حتى تستخدم هذه الطريقة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بالماوس على خلية ثم اكتب اسم شهر داخلها، كأن تكتب مثلاً January أو يــوم مثل Monday (أو يمكنك كتابة اختصارات؛ فيمكن مثلاً كتابة Jan أو Mon فقط).

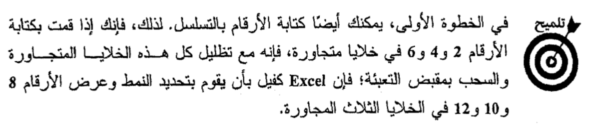
عندئذٍ، سيظهر مقبض التعبئة – الذي يأخذ شكل مربع أسود – في الركن السفلي الأيمــن من الخلية.

تلميح: في الخطوة الأولى، يمكنك أيضًا كتابة الأرقام بالتسلسل. لذلك، فإنك إذا قمت بكتابة الأرقام 2 و4 و6 في خلايا متجاورة، فإنه مع تظليل كل هــذه الخلايــا المتجــاورة والسحب بمقبض التعبئة؛ فإن Excel كفيل بأن يقوم بتحديد النمط وعرض الأرقام 8 و10 و12 في الخلايا الثلاث المجاورة.

٢- حرك مؤشر الماوس فوق مقبض التعبئة إلى أن يأخذ المؤشر شــكل علامــة التعامــد السوداء.

٣- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر ثم اسحب (حرك) الماوس لأسفل عمود أو فوق الصف.

بمجرد أن تقوم بتحريك الماوس، يقوم Excel تلقائيًا بكتابة أسماء الأيام أو الأشهر المتبقية، كما هو موضح في الشكل (٧-٢).



الشكل (٧-٢): عند سحب مقبض التعبئة، يقوم Excel بإدخال أسماء الأشهر أو الأيام تلقائيًا.

تنسيق الأرقام والعناوين

عندما تقوم بإنشاء جدول إليكتروني لأول مرة، فإن الأرقام والعناوين تظهر فــي صــورة نــص عادي. قد تبدو العناوين العادية باعثة على الشعور بالملل، أما الأرقام العادية (مثل: 8495 أو 0.39)،

فيمكن أن تكون صعبة في قراءتها وفهمها إذا كان من المفترض أنه ترمز إلى مبالغ بعملات محددة (مثل: 8.495 $) أو نسب مئوية (مثل: 39%).

ولكي تجعل العناوين منسقة بشكل شيق وممتع، والأرقام بشكل تبدو فيه أكثر تعبيرًا عما تعنيه وترمز إليه بالفعل، فإنك تحتاج إلى تنسيق بياناتك بعد كتابتها داخل جدول إليكتروني.



تذكر: تذكر أنه بإمكانك أن تقوم بتنسيق خلية أو نطاق من الخلايا بعد قيامك بالفعل بكتابة البيانات أو قبل كتابتك لأي منها. وإذا قمت بتنسيق الخلايا قبل كتابة أي بيانات فيها، فإن أي بيانات تقوم بكتابتها ستظهر بالتنسيق الذي قمت باختياره بالفعل.

تنسيق الأرقام

لتنسيق شكل الأرقام، اتبع الخطوات التالية:

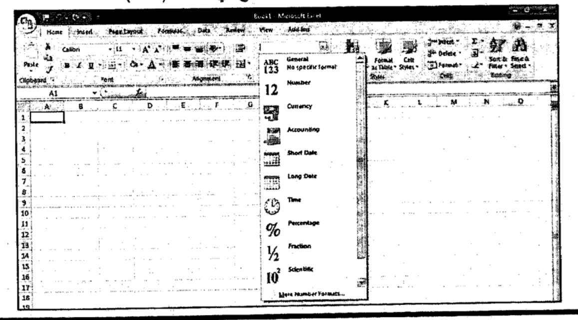
١- حدد خلية واحدة أو أكثر، مستخدمًا الماوس أو لوحة المفاتيح.

لكي تقوم بتحديد خلايا متعددة، قم بسحب الماوس أو احتفظ بالضغط على مفتاح **Shift** مع الضغط على مفاتيح الأسهم.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على مربع القائمة Number Format في المجموعة Number.

عندئذ، ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٧-٣).



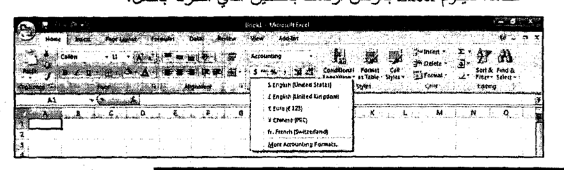
الشكل (٧-٣): يضم مربع القائمة Number Format الطرق المختلفة التي يمكنك من خلالها تنسيق شكل الأرقام.

تلميح

تقوم المجموعة Number أيضًا بعرض ثلاث أزرار من شأنها أن تتيح لك تنسيق الأرقام؛ وهي تنسيق العملات (Currency) أو النسب المئوية (Percentage) أو باستخدام الفاصلات (Commas) بنقرة واحدة؛ كما هو موضح في الشكل (٧-٤). وإذا نقرت على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى اليمين من الزر Currency عند تحديد تنسيق أرقام Accounting، ستتمكن من اختيار رموز عملات مختلفة لتستخدمها مثل رمز $ أو € أو £.

٤- **انقر على نمط تنسيق رقم ما، كأن تنقر مثلاً على Percentage أو Scientific.**

عندها، سيقوم Excel بعرض أرقامك بالتنسيق الذي اخترته بالفعل.



الشكل (٧-٤): طرق مختلفة بإمكانك استخدامها لتنسيق القيم المالية

عرض الأرقام السالبة

نظرًا لأن كثيرًا من الناس يستخدمون الجداول الإليكترونية في الأعمال التجارية، فإنهم في الغالب يرغبون في أن تظهر الأرقام السالبة بشكل مميز، بحيث يمكنهم رؤيتها بسهولة. لذلك، فإن Excel بإمكانه عرض الأرقام السالبة في أقواس مستديرة (23-) أو مظللة باللون الأحمر للفت الانتباه إليها.

لكي تحدد الشكل الذي تظهر به الأرقام السالبة في جدولك الإليكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١- **حدد الخلية أو الخلايا التي تريد تعديلها.**

٢- **انقر على علامة التبويب Home.**

٣- **انقر على الزر Format في المجموعة Cells.**

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منبثقة، كما هو موضح في الشكل (٧-٥).

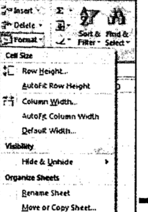
٤- **اختر Format Cells.**

سينتج عن ذلك ظهور مربع الحوار Format Cells، كما هو موضح في الشكل (٧-٦).

٥- **اختر Currency أو Number من القائمة Category.**

تذكر

يمكنك اختيار الطريقة التي تقوم من خلالها بتنسيق الأرقام السالبة فقط إذا قمت بتنسيق الأرقام مستخدمًا الفئة **Currency** أو الفئة **Number**.

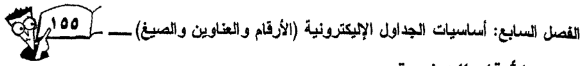


الشكل (٧-٥): تتيح لك الزر **Format** إمكانية تطبيق تنسيق على صفوف أو أعمدة أو خلايا مفردة.

٦- حدد تنسيق رقم سالب ثم انقر على **OK**.

إذا أصبح أي من الأرقام التي قمت بكتابتها سالبًا في الخلية أو الخلايا التي قمت بتحديدها في الخطوة الأولى، فإن Excel سيقوم تلقائيًا بعرض هذه الأرقام السالبة بتنسيق الرقم السالب الذي قمت باختياره من قبل.

الشكل (٧-٦): يتيح لك مربع الحوار **Format Cells** تخصيص الشكل الذي تبدو به الأرقام.



تنسيق الأرقام العشرية

إذا قمت بتنسيق الخلايا ليتم عرض الأرقام باستخدام المنازل العشرية، مثل: 23.09 أو 23.09185، فإنه يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية التي تظهر لك. لكي تحدد عدد المنازل العشرية، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الخلية أو الخلايا التي تشتمل على الأرقام التي تريد تنسيقها.

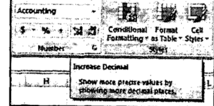
٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر داخل مربع القائمة Number Format (انظر الشكل ٧-٣)، ثم اختر تنسيقًا من شأنه أن يعرض المنازل العشرية، مثل Number أو Percentage.

عندها، سيقوم **Excel** بتنسيق الأرقام في الخلايا التي قمت باختيارها.



يمكنك النقر على الزر **Increase Decimal** (الذي من شأنه أن يزيد عدد المنازل العشرية التي يتم عرضها) أو على الزر **Decrease Decimal** (الذي يقوم بدوره بتقليل عدد المنازل العشرية التي يتم عرضها)، كما هو موضح في الشكل (٧-٧).



الشكل (٧-٧): انقر لكي تقوم سريعًا بتغيير عدد المنازل العشرية التي يتم عرضها.

تنسيق الخلايا

لكي تبدو البيانات أكثر وضوحًا، فإن **Excel** بإمكانه تنسيق الخلايا لتغيير الخط أو لون الخلفية أو لون النص أو حجم الخط المستخدم لعرض البيانات في خلية ما.

في هذا الشأن، يقدم **Excel** طريقتين لتطبيق تنسيق على الخلايا؛ فيمكنك أن تستخدم أنماط التنسيق المضمنة الخاصة ببرنامج **Excel** أو يمكنك تطبيق أنماط مختلفة من التنسيقات المنفصلة. وتشتمل بعض أنماط التنسيق المنفصلة التي يمكنك استخدامها على ما يلي:

- ✓ نوع الخط وحجمه
- ✓ أنماط النصوص (من نص يتم تسطيره أو كتابته بخط مائل أو بخط عريض)
- ✓ لون النص والخلفية
- ✓ الحدود
- ✓ المحاذاة
- ✓ التفاف النص واتجاهه

تطبيق أنماط التنسيق المضمنة على الخلايا

يقدم برنامج Excel مجموعةً متنوعةً من أنماط التنسيق المصممة من قبل التي يمكنك تطبيقها على خلية أو أكثر. حتى تقوم بتطبيق نمط من أنماط التنسيق المضمنة على الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الخلية أو الخلايا التي ترغب في تطبيق نمط التنسيق المضمن عليها.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على الزر Cell Styles في المجموعة Styles.

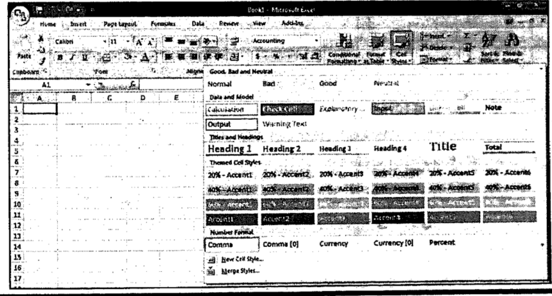
سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة تضم كل الأنماط المختلفة التي يمكنك اختيارها، كما هو موضح في الشكل (٧-٨).

٤- حرك مؤشر الماوس فوق نمط ما.

عندئذٍ، سيقوم Excel بعرض معاينة حية للطريقة التي ستبدو بها الخلايا التي قمت بتحديدها بهذا النمط بعينه من التنسيق.

٥- حدد نمط التنسيق الذي تريد تطبيقه.

سيقوم Excel بتطبيق النمط الذي قمت باختياره على الخلايا التي تم تحديدها.



الشكل (٧-٨): تقدم لك قائمة Cell Styles طرقا مختلفة لتطبيق التنسيقات على الخلايا بسرعة.

تنسيق الخطوط وأنماط النصوص

يمكنك تمييز أجزاء من جدولك الإليكتروني من خلال استخدام أنواع مختلفة من الخطوط، كأن تستخدم مثلاً خطًا واحدًا لتسمية الأعمدة أو الصفوف وخطًا آخر أو حجم خط آخر لعرض

البيانات الفعلية. كما يمكن لأنماط النصوص (استخدام خط عريض أو مائل أو التسطير) أن تميز البيانات التي تظهر بنوع أو حجم الخط نفسه.

لكي يتسنى لك تغيير نوع أو حجم الخط، وكذلك نمط النص لخلية أو أكثر، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الخلية أو الخلايا التي تريد تغيير نوع أو حجم الخط الذي تكتب به.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على مربع القائمة Font.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة يندرج تحتها أنواع مختلفة من الخطوط.

٤- حدد نوع الخط الذي تريد أن تستخدمه.

٥- اختر واحدة من الطرق التالية لتغيير حجم الخط:

- انقر على مربع القائمة **Font Size** ثم اختر حجم خط ما، كأن تختار مثلاً **12** أو **16**.
- انقر على مربع القائمة **Font Size** ثم اكتب قيمة مثل **7** أو **15**.
- انقر على الزر **Increase Font Size** أو **Decrease Font Size** إلى أن تظهر بياناتك بحجم الخط الذي تريده بالفعل.

٦- انقر على زر واحد أو أكثر من أزرار أنماط النص (Bold أو Italic أو Underline).

التنسيق باستخدام اللون

تعرض كل خلية بيانات باستخدام لون الخط ولون التعبئة. بالنسبة للون الخط، فإنه يقوم بتحديد لون الأرقام والحروف التي تظهر بدورها داخل خلية ما. (وسيكون لون الخط الافتراضي في هذه الحالة أسود)؛ أما لون التعبئة، فيقوم بتحديد اللون الذي من شأنه أن يقوم بتعبئة خلفية الخلية (وسيكون لون التعبئة الافتراضي في هذه الحالة أبيض).

حتى تقوم بتغيير لون الخط ولون التعبئة في الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

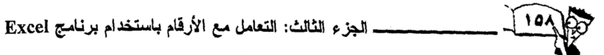
١- حدد الخلية أو الخلايا التي ترغب في تلوينها.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى اليمين من الزر Font Color.

ستظهر لك لوحة ألوان على النحو الموضح في الشكل (٧-٩).

٤- حدد اللون الذي تريد استخدامه مع النص.





يظهر اللون الذي قمت بالفعل بتحديده مباشرةً على الزر Font Color. وفي المرة القادمة التي تريد أن تطبق استخدام هذا اللون نفسه على خلية ما، فإنه بإمكانك النقر على الزر Font Color مباشرةً بدلاً من النقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى اليمين من الزر Font Color.

٥- انقر على السهم المتجه إلى أسفل الذي يظهر إلى اليمين من الزر Fill Color.

عندئذ، ستظهر لك لوحة ألوان.

٦- حدد لوناً لتستخدمه لتعبئة خلفية الخلية التي قمت بتحديدها.



يظهر اللون الذي تقوم بتحديده مباشرةً على الزر Fill Color. وفي المرة القادمة التي تريد أن تطبق اللون نفسه على خلية ما، فإنه يمكنك النقر على الزرFill Color بدلاً من السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى اليمين من الزر Fill Color.

الزر Font Color

الزر Fill Color

الشكل (٧-٩): يمكنك عرض بيانات وخلفية كل خلية بألوان مختلفة.

إضافة حدود

هناك طريقة أخرى لتمييز خلية أو أكثر، وهي أنه بإمكانك أن تقوم بإضافة حدود. كما يمكن لتلك الحدود أن تحيط بالخلية بأكملها أو فقط بالجانب العلوي أو السفلي أو الأيسر أو الأيمن من خلية ما. ولكي يتسنى لك إضافة حدود لخلية، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد خلية أو مجموعة من الخلايا.

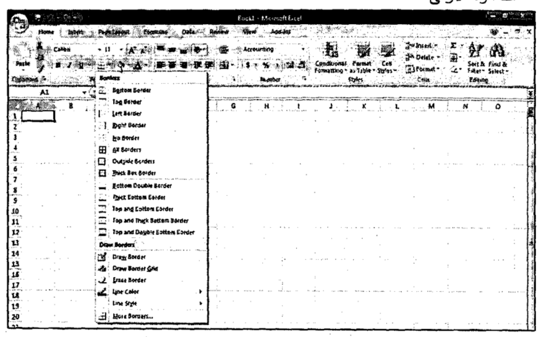
٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى اليمين من الزر Border.

سينتج عن ذلك ظهور قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٧-١٠).

٤- حدد أحد أنماط الحدود.

عندئذ، سيقوم Excel بعرض الحدود التي قمت باختيارها حول الخلايا التي تم تحديدها في الخطوة الأولى.



الشكل (٧-١٠): تشتمل القائمة Border على طرق مختلفة لإضافة حدود حول الخلايا.

استعراض جدول إليكتروني

إذا كان لديك جدول إليكتروني كبير الحجم، فإنه سيكون هناك احتمالات كبيرة لعدم عرض جزء من البيانات والمعلومات على شاشة الكمبيوتر. ولكي تتمكن من عرض وتحديد الخلايا في أجزاء مختلفة من الجدول الإليكتروني، فإن برنامج Excel يقدم لك طرقاً متنوعةً لاستعراض جدول إليكتروني باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح.

استخدام الماوس لاستعراض جدول إليكتروني

لكي يتسنى لك استعراض جدول إليكتروني باستخدام الماوس، فإنه يمكنك النقر على أشرطة التمرير أو استخدام عجلة التمرير على الماوس – إذا كان لديك ماوس به عجلة. لكي تستخدم أشرطة التمرير، فإن أمامك ثلاثة خيارات:

- ✓ **قم بالنقر على السهمين العلوي/السفلي أو الأيمن/الأيسر على أشرطة التمرير الأفقية أو الرأسية.**

يؤدي ذلك إلى تحريك جدولك الإليكتروني صف واحد (لأعلى أو لأسفل) أو عمود واحد (إلى اليمين أو اليسار) مع كل نقرة واحدة.

✓ **اسحب مربع التمرير الخاص بشريط التمرير.**

✓ **انقر على مساحة التمرير (وهي أية مساحة إلى يسار/يمين أو أعلى/أسفل مربع التمرير على شريط التمرير).**

يؤدي ذلك الأمر إلى تحريك الجدول الإليكتروني شاشة واحدة لليسار/اليمين أو لأعلى/أسفل.

إذا كان الماوس الخاص بك يتميز بأن له عجلة تمرير، فإنه يمكنك استخدام هذه العجلة للتنقل خلال جدول إليكتروني بطريقتين:

✓ حرك عجلة التمرير بالماوس لأعلى أو لأسفل لاستعراض الجدول الإليكتروني لأعلى أو لأسفل.

✓ اضغط على عجلة التمرير لعرض السهم الذي يشير إلى أربع اتجاهات، ثم قم بعد ذلك بتحريك الماوس إلى أعلى وأسفل وإلى اليمين أو اليسار. (عندما تنتهي من ذلك، قم بالنقر على عجلة التمرير مرةً ثانية.)

استخدام لوحة المفاتيح لاستعراض جدول إليكتروني

صحيح أنه باستخدام الماوس يمكنك التنقل من مكان لآخر داخل جدول إليكتروني بشكل أسرع، لكنه في بعض الأحيان يمكن أن يكون استخدام الماوس مخيبًا لآمالك عند مجرد محاولتك وضعه في موضعه الصحيح. لذلك السبب، فإنه بإمكانك أيضًا استخدام لوحة المفاتيح لكي تتنقل خلال جدول إليكتروني. وقد تم توضيح أكثر الطرق شيوعًا لاستعراض جدول إليكتروني والتنقل خلاله في الجدول (٧-١).

الجدول (٧-١): استخدام لوحة المفاتيح لاستعراض جدول إليكتروني

مفتاح الاختصار	الإجراء
مفتاح ↑	الانتقال لأعلى صف واحد
مفتاح ↓	الانتقال لأسفل صف واحد
مفتاح ←	الانتقال لليسار عمود واحد
مفتاح →	الانتقال لليمين عمود واحد

Ctrl+↑	الانتقال لأول خلية بها بيانات في العمود
Ctrl+↓	الانتقال لآخر خلية بها بيانات في العمود
Ctrl+←	الانتقال إلى يسار صف يشتمل على بيانات
Ctrl+→	الانتقال إلى يمين صف يشتمل على بيانات
Page Up	الانتقال لأعلى شاشة واحدة
Page Down	الانتقال لأسفل شاشة واحدة
Ctrl+Page Up	عرض ورقة العمل السابقة
Ctrl+Page Down	عرض ورقة العمل التالية
Home	الانتقال إلى العمود A من الصف الحالي
Ctrl+Home	الانتقال إلى الخلية A1
Ctrl+End	الانتقال إلى الخلية السفلى اليمنى من الجدول الإليكتروني

إذا كنت تعرف بالفعل الخلية المحددة التي تريد الانتقال إليها، فإنه يمكنك أن تنتقل إلى تلك الخلية باستخدام الأمر Go To. ولكي يتسنى لك استخدام الأمر Go To، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- انقر على الزر Find & Select في المجموعة Editing.

عندها، ستظهر لك قائمة منسدلة.

٣- انقر على الأمر Go To.

عندئذٍ، سيظهر لك مربع الحوار Go To، كما هو موضح في الشكل (٧-١١).

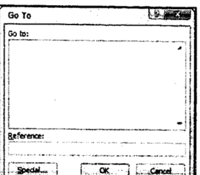


يمكنك أيضًا اختيار الأمر Go To من خلال الضغط على Ctrl+G.

٤- انقر داخل مربع النص Reference واكتب اسم الخلية التي تريد الانتقال إليها، مثل C13 أو F4.

٥- انقر على OK.

سيتم من خلال برنامج Excel تمييز الخلية التي حددتها في الخطوة الرابعة.



الشكل (٧-١١): يتيح لك مربع الحوار Go To الانتقال إلى خلية محددة.

تسمية الخلايا

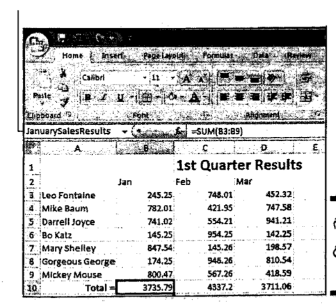
تتمثل إحدى المشكلات المرتبطة باستخدام الأمر Go To في أن معظم الناس لا يعرفون تحديدًا الخلية التي تشتمل على البيانات التي يريدون العثور عليها. على سبيل المثال، إذا كنت تريد أن تعرض الخلية التي تشتمل على إجمالي المبلغ الذي تدين به كضريبة على الدخل، فإنك قد لا تكون بحاجة إلى أن تذكر أن هذه الخلية هي G68.

لكي يساعدك برنامج Excel في تحديد خلايا بعينها، فإنه يعطيها أسماء وصفية. ولكي تقوم بتسمية خلية أو نطاق من الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الخلية أو الخلايا التي تريد تسميتها.

٢- انقر داخل المربع Name، كما هو موضح في الشكل (٧-١٢).

٣- اكتب اسمًا وصفيًا دون ترك أية مسافات ثم اضغط على Enter.



	A	B	C	D	E
1			1st Quarter Results		
2		Jan	Feb	Mar	
3	Leo Fontaine	245.25	748.01	452.32	
4	Mike Baum	782.01	421.95	747.58	
5	Darrell Joyce	741.02	554.21	941.21	
6	Bo Katz	145.25	954.25	142.25	
7	Mary Shelley	847.54	145.26	198.57	
8	Gorgeous George	174.25	946.26	810.54	
9	Mickey Mouse	800.47	567.26	418.59	
10	Total =	3735.79	4337.2	3711.06	

الشكل (٧-١٢): يمكنك كتابة اسم وصفي للخلايا التي تحددها في المربع Name.

بعد قيامك بتسمية خلية ما، يمكنك الانتقال إليها سريعًا من خلال القيام بالخطوات التالية:

١- انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى يمين المربع Name.

عندئذٍ، ستظهر لك قائمة بالخلايا التي تمت تسميتها.

٢- انقر على الخلية التي قمت بتسميتها، التي تريد عرضها.

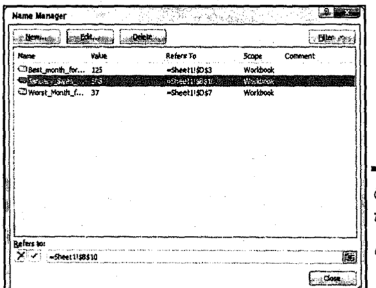
عندها، سيقوم برنامج **Excel** بعرض الخلية التي تم اختيارها.

في النهاية، قد ترغب في تحرير أو حذف اسم من الخلايا. لكي يتسنى لك حذف أو تحرير اسم، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Formulas.

٢- انقر على الزر Name Manager.

عندها، سيظهر لك مربع الحوار **Name Manager**، كما هو موضح في الشكل (٧-١٣).



الشكل (٧-١٣): يتيح لك مربع الحوار **Name Manager** إعادة تسمية أو حذف اسم الخلايا التي قمت بتسميتها سابقًا.

٣- قم بتحرير أو حذف الخلية التي تمت تسميتها على النحو التالي:

- لكي تقوم بتحرير الاسم، انقر على اسم الخلية التي تريد تحريرها ثم انقر على الزر **Edit**. بعدها، سيظهر لك مربع الحوار **Edit Name** حيث يمكنك تغيير الاسم أو مرجع الخلية.
- لكي يتسنى لك حذف الاسم، انقر على اسم الخلية التي تريد حذفها ثم انقر على الزر **Delete**.

٤- انقر على Close.

البحث داخل جدول إليكتروني

بدلاً من أن تقوم بالبحث عن خلية بعينها في جدولك الإليكتروني، فإنك قد ترغب في البحث عن عنوان أو رقم. هذا، ويتيح لك برنامج **Excel** البحث عما يلي:

- ✓ أرقام أو عناوين محددة
- ✓ كل الخلايا المشتملة على صيغ
- ✓ كل الخلايا المشتملة على تنسيق شرطي

البحث عن نصوص

يمكنك البحث عن عنوان أو رقم بعينه في أي مكان في الجدول الإليكتروني الخاص بك. ولكي تقوم بالبحث عن عناوين أو أرقام، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- انقر على الزر Find & Select في المجموعة Editing.

عندئذ، ستظهر لك قائمة منسدلة.

٣- انقر على Find.

عندها، سيظهر لك مربع الحوار **Find and Replace**، كما هو موضح في الشكل (٧-١٤).

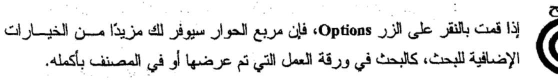


تلميح

إذا قمت بالنقر على علامة التبويب **Replace**، سيكون بإمكانك تحديد النص أو الرقم الذي تبحث عنه وكذلك النصوص أو الأرقام الجديدة التي ترغب في استبدالها.

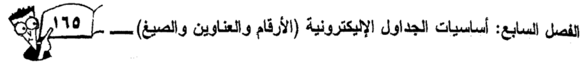
الشكل (٧-١٤): يتيح لك مربع الحوار **Find and Replace** إمكانية البحث داخل ورقة العمل.

٤- انقر داخل مربع النص Find What ثم اكتب النص أو الرقم الذي ترغب في البحث عنه.



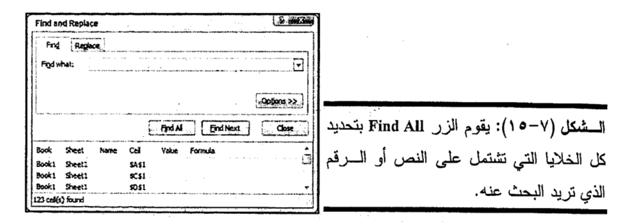
تلميح

إذا قمت بالنقر على الزر **Options**، فإن مربع الحوار سيوفر لك مزيدًا من الخيارات الإضافية للبحث، كالبحث في ورقة العمل التي تم عرضها أو في المصنف بأكمله.



٥- انقر على واحد مما يلي:

- زر **Find Next**: يبحث هذا الزر عن الخلية الأولى ويقوم بتحديدها؛ وذلك بدءًا من الخلية المحددة حاليًا والتي تشتمل على النص الذي قمت بكتابته في الخطوة الرابعة.
- زر **Find All**: يبحث هذا الزر عن كل الخلايا التي تشتمل على النص الذي قمت بكتابته في الخطوة الرابعة، كما هو موضح في الشكل (٧-١٥).



الشكل (٧-١٥): يقوم الزر **Find All** بتحديد كل الخلايا التي تشتمل على النص أو الرقم الذي تريد البحث عنه.

٦- انقر على **Close** حتى تجعل مربع الحوار **Find and Replace** يختفي.

البحث عن صيغ

بادئ ذي بدء، تظهر الصيغ بشكل مماثل تمامًا للأرقام. ولكي تتمكن من البحث عن الخلايا التي تشتمل على صيغ، فإن برنامج **Excel** يقدم لك خيارين هما:

- ✓ عرض الصيغ في الخلايا (بدلاً من الأرقام)
- ✓ تمييز الخلايا التي تشتمل على صيغ

لعرض الصيغ في جدول إليكتروني، اضغط على مفتاحي **\`+Ctrl** (وهو الحرف الذي يظهر على نفس المفتاح الذي تظهر عليه العلامة (~)؛ إذ يوجد أسفل تلك العلامة، وهو يظهر عادةً إلى يسار مفتاح العدد **1** قرب أعلى لوحة المفاتيح). ولعل الشكل (٧-١٦) يوضح الشكل الذي يكون عليه الجدول الإليكتروني عندما تظهر الصيغ داخل الخلايا.



	A	B	C	D
1		1st Quarter Sales		
2		Jan	Feb	Mar
3	Leo Fontaine	56	95	125
4	Dave Johnson	89	58	69
5	Nancy Taylor	57	170	76
6	Joseph Collins	58	79	56
7	Mary Victor	97	94	37
8	Susan Leeks	50	86	68
9	Richard Walker	101	104	114
10	Total =	=SUM(B3:B9)	=SUM(C3:C9)	=SUM(D3:D9)
11				

الصيغ

الشكل (٧-١٦): من خلال عرض الصيغ داخل خلايا، يمكنك تحديد أي الخلايا تقوم بعرض العمليات الحسابية.

لكي يتسنى لك تمييز كل الخلايا التي تشتمل على صيغ، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- انقر على الزر Find & Select في المجموعة Editing.

عندئذٍ، ستظهر لك قائمة منسدلة.

٣- انقر على Formulas.

عندها، سيقوم برنامج **Excel** بتمييز كل الخلايا التي تشتمل على صيغ.

تحرير جدول إليكتروني

إليك طريقتان لتحرير أي جدول إليكتروني:

- ✓ تحرير البيانات نفسها، مثل العناوين والأرقام والصيغ التي تُكَوِّن الجدول الإليكتروني
- ✓ تحرير تخطيط الجدول الإليكتروني، كأن تقوم مثلاً بإضافة أو حذف صفوف وأعمدة أو زيادة أو تقليل عرض أو ارتفاع الصفوف والأعمدة

تحرير البيانات في خلية

لتحرير البيانات في خلية واحدة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر نقرًا مزدوجًا على الخلية التي تشتمل على البيانات التي تريد تحريرها.

سيقوم برنامج **Excel** بعرض مؤشر الكتابة في الخلية المحددة.

٢- قم بتحرير البيانات باستخدام المفتاح Backspace أو المفتاح Delete أو من خلال كتابة بيانات جديدة.



تذكر

تذكر أنه إذا قمت بالنقر على خلية ما، فإن برنامج Excel سيقوم بعرض محتويات تلك الخلية في شريط الصيغ. فيمكنك تحديد البيانات وتحريرها مباشرةً في شريط الصيغ، وهو ما يمكن أن يكون أفضل عند تحرير كميات ضخمة من البيانات.

تغيير حجم الصفوف والأعمدة باستخدام الماوس

يمكن أن تكون طريقة استخدام الماوس طريقة سريعة لتعديل أحجام الصفوف والأعمدة. للقيام بتغيير ارتفاع صف أو عرض عمود، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الماوس فوق الخط السفلي من رأس صف، مثل الرأس 2 أو 18. (أو حرك مؤشر الماوس فوق السطر الأيمن من رأس العمود، مثل: A أو D.)

عندها، سيأخذ مؤشر الماوس شكل سهم يشير لاتجاهين.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر ثم اسحب (حرك) الماوس.

سيقوم برنامج Excel بتغيير حجم الصف أو العمود.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تجد أن حجم الصف أو العمود مناسبًا ويرضي اختيارك.

كتابة القيم الخاصة بحجم الصفوف والأعمدة

إذا كنت تحتاج إلى تغيير حجم صف أو عمود إلى قيمة دقيقة، فمن السهل إذًا كتابة قيمة محددة داخل مربع الحوار Row Height أو Column Width. ولكي تقوم بكتابة قيمة داخل مربع الحوار Row Height أو Column Width، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- انقر على رأس الصف أو العمود الذي ترغب في تغيير حجمه.

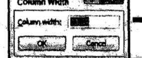
سيقوم برنامج Excel بتظليل الصف أو العمود بأكمله.

٣- انقر على الزر Format التي تظهر داخل المجموعة Cells.

عندئذ، ستظهر لك قائمة منسدلة.

٤- انقر على Row Height (إذا كنت قد حددت صفًا) أو Column Width (إذا كنت قد حددت عمودًا).

عندها، سيظهر لك مربع الحوار Row Height أو Column Width، كما هو موضح في الشكل (٧-١٧).



الشكل (٧-١٧): قم بإدخال عرض العمود.



٥- **اكتب قيمةً ثم انقر على OK.**

عندها، سيقوم برنامج Excel بتغيير حجم الصف أو العمود.

تذكر



تذكر أن برنامج Excel يقوم بقياس عرض العمود في حروف. (والخلية التي تعرف بأنها ذات عرض الحرف 1 يمكن أن تعرض حرفًا أو رقمًا واحدًا.)، كما يقوم برنامج Excel بقياس ارتفاع صف من خلال نقاط حيث النقطة 1 تساوي جزء من ٧٢ جزء من البوصة.

إضافة وحذف صفوف وأعمدة

بعد قيامك بكتابة العناوين والأرقام والصيغ، قد تدرك فجأةً أنك بحاجة إلى إضافة أو حذف صفوف أو أعمدة أخرى. لذا، فإنه لكي تقوم بإضافة صف أو عمود، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على علامة التبويب Home.**

٢- **انقر على رأس الصف أو العمود حيث تريد إضافة صف أو عمود آخر.**

٣- **انقر على الزر Insert في المجموعة Cells.**

من الجدير بالذكر أن إدراج صف يعمل على إضافة صف فوق الصف المحدد. أما إدراج عمود، فيضيف عمودًا جديدًا إلى الجانب الأيسر من العمود المحدد.

لحذف صف أو عمود، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على علامة التبويب Home.**

٢- **انقر على رأس الصف أو العمود الذي تريد حذفه.**

٣- **انقر على الزر Delete في المجموعة Cells.**

تحذير



إن حذف أي صف أو عمود يعمل على حذف أي بيانات تم تخزينها في ذلك الصف أو العمود.

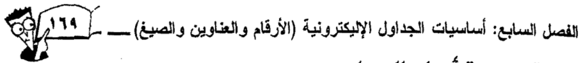
إضافة أوراق عمل

لمزيد من المرونة في أثناء العمل، فإن برنامج Excel يتيح لك إنشاء جداول إليكترونية خاصة يمكن حفظها داخل مصنف واحد (ملف). فعندما تقوم بتحميل برنامج Excel، فإنه يقدم لك تلقائيًا ثلاث أوراق عمل، لكن بإمكانك أن تقوم بإضافة المزيد إذا كنت في حاجة إلى ذلك.

لإضافة ورقة عمل جديدة، قم باختيار واحد مما يلي:

✓ **انقر على الزر Insert Worksheet.**

✓ **انقر على علامة التبويب Home، ثم على السهم المتجه لأسفل المجاور للزر Insert في المجموعة Cells؛ ثم اختر Insert Sheet، كما هو موضح في الشكل (٧-١٨).**



إعادة تسمية أوراق العمل

في الوضع الافتراضي، يعطي برنامج Excel كل ورقة عمل اسمًا عامًا؛ مثل: Sheet1. ولكي تعطي أوراق العمل الخاصة بك أسماءً وصفيةً بشكل أكبر، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر نقرًا مزدوجًا على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي تريد إعادة تسميتها. عندئذٍ، سيقوم برنامج Excel بتظليل اسم الورقة بأكمله.
- انقر على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي ترغب في إعادة تسميتها، ثم انقر على علامة التبويب **Home**، ثم انقر بعد ذلك على الزر **Format** في المجموعة **Cells** وبعد ذلك اختر **Rename Sheet**.
- انقر بزر الماوس الأيمن على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي ترغب في إعادة تسميتها، وعندما تظهر لك قائمة منبثقة، اختر **Rename**.

٢- اكتب اسمًا جديدًا لورقة العمل الخاصة بك وعندما تنتهي من ذلك، اضغط على Enter.

سيظهر الاسم الجديد على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل.

	A	B	C	D
1	1st Quarter Results			
2		Jan	Feb	Mar
3	Leo Fontaine	245.25	748.01	452.32
4	Mike Baum	782.01	421.95	747.58
5	Darrell Joyce	741.02	554.21	941.21
6	Bo Katz	145.25	954.25	142.25
7	Mary Shelley	847.54	145.26	198.57
8	Gorgeous George	174.25	946.26	810.54
9	Mickey Mouse	800.47	567.26	418.59
10	Total =	3735.79	4337.2	3711.06

Sheet2 Sheet3

الشكل (٧-١٨): يقوم برنامج Excel بعرض أسماء أوراق العمل الفردية كعلامات تبويب.

زر Insert Worksheet

إعادة ترتيب أوراق العمل

يمكنك إعادة الترتيب الذي تظهر به أوراق العمل في المصنف الخاص بك. ولكي تعيد ترتيب ورقة عمل ما، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الماوس فوق علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي تريد نقلها.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب (حرك) الماوس.

سيشير السهم الأسود المتجه لأسفل إلى المكان الذي سيقوم برنامج **Excel** بوضع ورقة العمل فيه.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر لتضع ورقة العمل الخاصة بك بترتيب جديد.

حذف ورقة عمل

قد يتاح لك استخدام أوراق عمل متعددة، لكنك قد ترغب مع ذلك في حذف ورقة ما إذا لم تكن بحاجة إليها.

تحذير



إذا قمت بحذف ورقة عمل ما، فإنك ستقوم إذاً بحذف كل البيانات التي تم تخزينها على هذه الورقة.

لحذف ورقة عمل، اتبع الخطوات التالية:

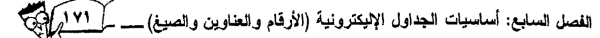
١- قم باختيار واحد مما يلي:

- انقر بزر الماوس الأيمن على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل التي ترغب في حذفها. وعندما تظهر لك قائمة منبثقة، انقر على **Delete**.
- انقر على علامة التبويب **Home**، ثم انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى يمين الزر **Delete** في المجموعة **Cells** ثم اختر **Delete Sheet**.

إذا كانت ورقة العمل فارغة، فإن هذا يعني أن برنامج **Excel** سيقوم بحذف الورقة على الفور. أما إذا كانت ورقة العمل تشتمل على بيانات، فإنه سيظهر لك مربع حوار من شأنه أن يحذرك من أنك ستفقد أي بيانات قمت بتخزينها على تلك الورقة.

٢- انقر على Delete.

عندها، سيقوم برنامج **Excel** بحذف الورقة بما فيها من بيانات.



حذف البيانات

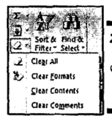
بعد قيامك بإنشاء ورقة عمل، قد تحتاج إلى حذف بيانات وصيغ أو حتى التنسيق الذي تظهر به البيانات. ولحذف خلية أو مجموعة من الخلايا التي تشتمل على بيانات أو التنسيق الذي تظهر به تلك البيانات أو ترغب في حذف الاثنين معًا – البيانات والتنسيق، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- حدد الخلية أو الخلايا التي تشتمل بدورها على البيانات التي ترغب في حذفها.

٣- انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى اليمين من زر Clear في المجموعة Editing.

عندئذٍ، ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٧-١٩).



الشكل (٧-١٩): تقدم لك القائمة Clear طرقًا مختلفةً لحذف محتويات خلية.

٤- اختر واحدًا مما يلي:

- **Clear All**: يقوم بحذف البيانات وأي تنسيق تم تطبيقه على تلك الخلية أو الخلايا.
- **Clear Formats**: يترك البيانات داخل الخلية، لكنه يلغي أي تنسيق.
- **Clear Contents**: يترك التنسيق داخل الخلية، لكنه يحذف البيانات.
- **Clear Comments**: يترك البيانات والتنسيق كما هما، لكنه يحذف أي تعليقات تمت إضافتها إلى الخلية.

طباعة المصنفات

بعد قيامك بإنشاء جدول إليكتروني، يمكنك طباعته لأشخاص آخرين. والجدير بالذكر أنه عند طباعة جداول إليكترونية، فإنك تحتاج إلى أن تهتم اهتمامًا خاصًا بالشكل الذي يظهر به الجدول الإليكتروني على صفحة؛ ذلك، لأنه إذا كان الجدول كبيرًا، فإنه من المرجح أن تتم طباعته على صفحتين أو أكثر.

قد يسبب ذلك مشكلات إذا كان هناك جدول إليكتروني بأكمله تتم طباعته على صفحة واحدة، لكن يظهر صف واحد منه يشتمل على أرقام في صفحة ثانية، مما يجعل عملية قراءة وفهم البيانات الواردة داخل هذا الجدول مربكة. لذلك، فإنه عند طباعة الجداول الإليكترونية، ينبغي أن تستغرق وقتًا كافيًا لمحاذاة بياناتك بحيث يتسنى لك طباعتها بشكل صحيح في كل صفحة.

استخدام طريقة العرض Page Layout

يتمكن برنامج Excel من عرض الجداول الإليكترونية بطريقتين هما: طريقة العرض Normal وطريقة العرض Page Layout. فتمثل طريقة العرض Normal الشكل الافتراضي، الذي يقوم ببساطة بملء الشاشة بالصفوف والأعمدة بحيث يمكنك رؤية أكبر قدر ممكن من الجداول الإليكترونية.

أما طريقة العرض Page Layout، فتقوم بعرض الجدول الإليكتروني بالشكل الذي سيظهر به تمامًا عند طباعته. وعندها، لن يتسنى لك فقط رؤية موضع فواصل الصفحات، وإنما ستتمكن أيضًا من إضافة أية رءوس للجزء العلوي من الجدول الإليكتروني.

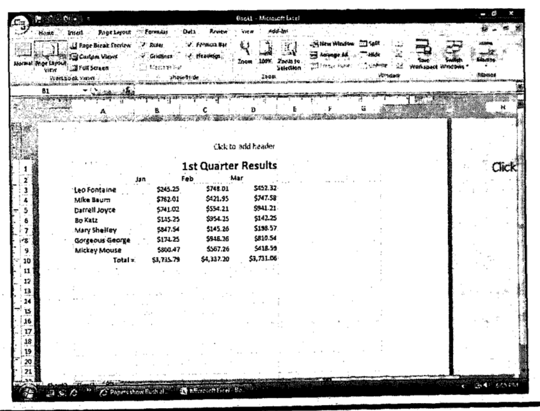
وللتنقل بين طريقة العرض Normal وطريقة العرض Page Layout، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على علامة التبويب View.**

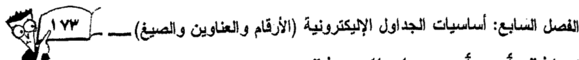
٢- **انقر على الزر Normal أو Page Layout View في المجموعة Workbook Views، كما هو موضح في الشكل (٧-٢٠).**

تلميح

يمكنك أيضًا النقر على زري Normal أو Page Layout View في الركن السفلي الأيمن من الإطار الخاص ببرنامج Excel.



الشكل (٧-٢٠): توضح طريقة العرض Page Layout تمامًا فواصل الصفحات التي تظهر في الجزء السفلي من الجدول الإليكتروني وعلى جانبيه.



إضافة رأس (أو تذييل الصحفة

يعد رأس/تذييل الصفحة مفيدًا عند طباعة الجدول الإليكتروني الخاص بـك. إذ قـد يـشرح المعلومات الواردة في الجدول الإليكتروني، كما قد يعرض تذييل الصفحة أرقام الصفحة. ولإنشاء رأس أو تذييل للصفحة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- انقر على زر Header & Footer في المجموعة Text.

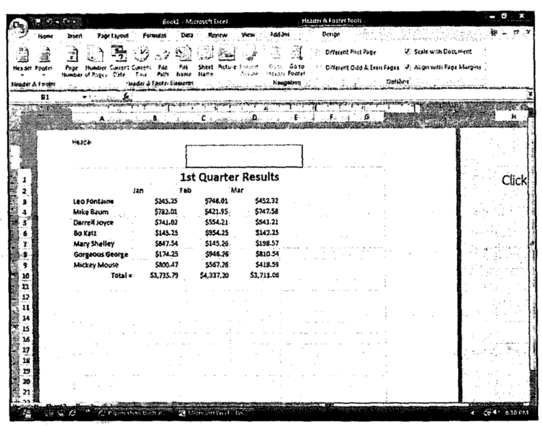
عندئذٍ، سيقوم برنامج **Excel** بعرض علامة التبويب **Design** السياقية، ثم سيقوم بإنشاء مربـع نص لرأس أو تذييل الصفحة، كما هو موضح في الشكل (٧-٢١).

٣- اكتب نص رأس الصفحة الخاص بك في مربع النص المتعلق برأس الصفحة.

٤- انقر على زر Go To Footer في المجموعة Navigation.

سيقوم برنامج **Excel** بعرض مربع النص الخاص بتذييل الصفحة.

٥- اكتب نص تذييل الصفحة في مربع النص الخاص بتذييل الصفحة.



الشكل (٧-٢١): تقدم لك علامة التبويب Design السياقية أدوات لإنشاء رأس أو تذييل للصفحة.



طباعة خطوط الشبكة

بادئ ذي بدء، تساعدك خطوط الشبكة في فهم كيف تكون الأرقام والعناوين والصيغ في محاذاة مع بعضها البعض. إذا كنت تحتاج إلى طباعة جدول إليكتروني كبير، فإنك قد ترغب في طباعة خطوط الشبكة كي يتسنى لك فهمه بسهولة.

لطباعة خطوط الشكبة و/أو رءوس الصفوف والأعمدة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٢- (خطوة اختيارية) حدد مربع الاختيار Print الذي يندرج تحت الفئة Grindlines.

٣- (خطوة اختيارية) حدد مربع الاختيار Print الذي يندرج تحت الفئة Heading.

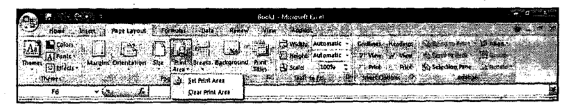
تحديد موضع الطباعة

في بعض الأحيان، قد لا ترغب في طباعة الجدول الإليكتروني بأكمله، وإنما تريد فقط طباعة جزء محدد منه، وهو ما يعرف بموضع الطباعة. ولكي تحدد موضع الطباعة هذا، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الخلايا التي تريد طباعتها.

٢- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٣- انقر على الزر nt Area في المجموعة Page Setup.



الشكل (٧-٢٢): تتيح لك القائمة Print Area تحديد أو حذف الخلايا التي ستتم طباعتها.

٤- اختر Set Print Area.

عندها، سيعرض لك برنامج Excel خطًا متقطعًا حول موضع الطباعة.

٥- انقر على زر Office Button، ثم انقر على السهم المتجه إلى اليمين الذي يظهر إلى اليمين من Print.

عندئذ، ستظهر لك قائمة خيارات الطباعة.

٦- قم باختيار Quick Print (بغرض الطباعة) أو Print Preview (لترى الشكل الذي سيكون عليه الجدول الإليكتروني الخاص بك قبل طباعته).

تلميح

بعد قيامك بتحديد موضع الطباعة، يمكنك أن تحدد الخلايا التي تعد جزءًا من موضع الطباعة من خلال النقر على السهم المتجه لأسفل من المربع **Name** وقم باختيار **Print_Area**.



تذكر

بعد قيامك بتحديد موضع الطباعة، يمكنك دائمًا الإضافة إليه من خلال اتباع الخطوات التالية:

١- حدد الخلايا المجاورة لموضع الطباعة.

٢- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٣- انقر على الزر Print Area في المجموعة Page Setup.

عندها، ستظهر لك قائمة منسدلة.

٤- قم باختيار Add to Print Area.

عندئذٍ، سيعرض لك برنامج **Excel** خطًا متقطعًا حول موضع الطباعة الذي تم تحديده حديثًا.

بعد قيامك بتحديد موضع الطباعة، يمكنك دائمًا حذفه من خلال القيام بالخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٢- انقر على Print Area.

ستظهر لك قائمة منسدلة (انظر الشكل ٧-٢٢).

٣- قم باختيار Clear Print Area.

إدراج (وحذف) فواصل الصفحات

هناك مشكلة واحدة يمكن أن تواجهك عندما تكون الجداول الإليكترونية كبيرة، ألا وهي أنه عندما تقوم بطباعتها، فإن أجزاءً منها قد لا تظهر عند طباعتها على صفحات منفصلة. ولكي تعالج هذه المشكلة، فإنه بإمكانك أن تخبر برنامج **Excel** بالضبط بالمواضع التي يجب أن تظهر فيها فواصل الصفحة.

لإدراج فواصل الصفحة، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الكتابة داخل الخلية لتحدد فواصل الصفحة الرأسية والأفقية التي ستظهر.

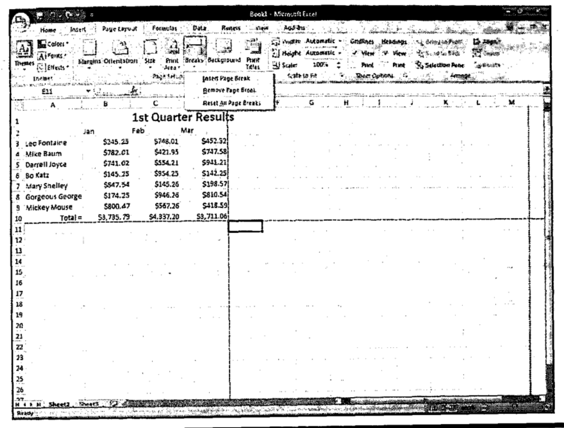
٢- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٣- انقر على الزر Breaks في المجموعة Page Setup.

ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٧-٢٣).

٤- قم باختيار Insert Page Break.

عندها، سيقوم برنامج Excel بإدراج فاصل أفقي للصفحة مباشرةً فوق الخلية التي قمت بتحديدها في الخطوة الأولى، وسيقوم أيضًا بإدراج فاصل رأسي للصفحة إلى يسار تلك الخلية.



الشكل (٧-٢٣): تتيح لك القائمة Breaks إدراج فاصل للصفحة.

لإزالة فاصل صفحة ما، اتبع الخطوات التالية:

١- قم باختيار واحد مما يلي:

- **لحذف فاصل أفقي للصفحة:** انقر داخل أية خلية تظهر مباشرةً أسفل ذلك الفاصل.
- **لحذف فاصل رأسي للصفحة:** انقر داخل أية خلية تظهر مباشرةً إلى اليمين من ذلك الفاصل.
- **أخيرًا، لحذف كل من الفاصل الرأسي والأفقي للصفحة:** انقر داخل الخلية التي تظهر إلى اليمين من الفاصل الرأسي للصفحة ومباشرةً أسفل الفاصل الأفقي لها.

٢- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٣- انقر على الزر Breaks في المجموعة Page Setup.

عندئذٍ، ستظهر لك قائمة منسدلة (انظر الشكل ٧-٢٣).

٤- قم باختيار Remove Page Break.

عندها، سيقوم برنامج Excel بحذف فاصل الصفحة الذي قمت باختياره.

طباعة عناوين الصفوف والأعمدة

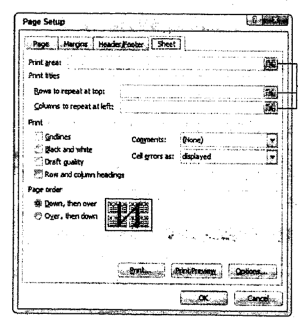
إذا كان لديك جدول إليكتروني كبير يملأ صفحتين أو أكثر، فإن برنامج Excel قد يقوم في هذه الحالة بطباعة بيانات الجدول على صفحات منفصلة. وعلى الرغم من أن الصفحة الأولى قد تطبع عناوينك لتحدد ما يعنيه كل صف وعمود، فإن أية صفحات إضافية يقوم برنامج Excel بطباعتها سوف لا تحمل العناوين المحددة نفسها. وهكذا، قد ينتهي بك الحال إلى طباعة صفوف وأعمدة تشتمل على أرقام دون أي عناوين تحدد ما تعنيه تلك الأرقام.

ولكي تواجه تلك المشكلة، فإنه يمكنك تحديد العناوين لطباعتها على كل صفحة من خلال القيام بالخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٢- انقر على الزر Print Titles في المجموعة Page Setup.

عندها، سيظهر لك مربع الحوار Page Setup، كما هو موضح في الشكل (٧-٢٤).



الشكل (٧-٢٤): يتيح لك مربع الحوار Page Setup إمكانية تحديد عناوين كل من الصفوف والأعمدة لطباعتها على كل صفحة.

٣- انقر على زر Collapse/Expand الذي يظهر إلى أقصى يمين مربع النص Rows to repeat at top.

عندها، سيتم تصغير مربع الحوار Page Setup.

٤- انقر داخل الصف الذي يشتمل على العناوين التي تريد طباعتها في أعلى كل صفحة.

٥- انقر مرةً ثانيةً على زر Collapse/Expand.

عندئذ، سيعاود مربع الحوار Page Setup الظهور.

٦- انقر على الزر Collapse/Expand الذي يظهر إلى أقصى يمين مربع النص Colums to repeat at left.

عندها، سيتم تصغير مربع الحوار Page Setup.

٧- انقر داخل العمود الذي يشتمل على العناوين التي تريد طباعتها على يسار كل صفحة.

٨- انقر على الزر Collapse/Expand مرةً ثانيةً.

عندها، سيعاود مربع الحوار Page Setup الظهور.

٩- انقر على OK.

تحديد هوامش الطباعة

لمساعدتك لضغط أو توسيع جدولك الإليكتروني لملء صفحة مطبوعة، يمكنك تحديد هوامش مختلفة لكل صفحة مطبوعة. لتحديد الهوامش، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Page Layout.

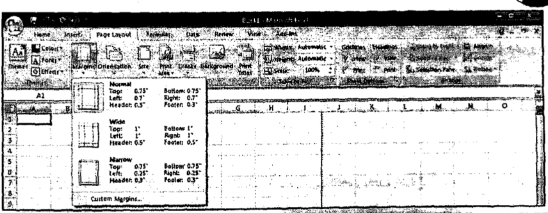
٢- انقر على الزر Margins في المجموعة Page Setup.

عندها، ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٧-٢٥).

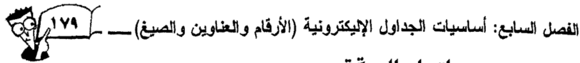
٣- قم باختيار نمط هامش الصفحة الذي تريد استخدامه.

معلومة فنية

إذا قمت باختيار Custom Margins في الخطوة الثالثة، فإنه يمكنك أن تحدد الهوامش الخاصة بك لصفحة مطبوعة.



الشكل (٧-٢٥): تضم الزر Margins الهوامش المختلفة المحددة سلفًا التي يمكنك اختيارها.



تحديد حجم واتجاه الورقة

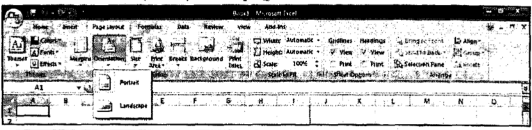
يمكن أن يكون اتجاه الورقة إما على وضع **Landscape** (وفيه يكون عرض الورقة أكبر من ارتفاعها) أو وضع **Portrait** (وفيه يكون عرض الورقة أقل من ارتفاعها). أما حجم الورقة، فيقوم بتحديد أبعاد الصفحة.

لتغيير حجم واتجاه الورقة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Page Layout.

٢- انقر على الزر Orientation في المجموعة Page Setup.

ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٧-٢٦).



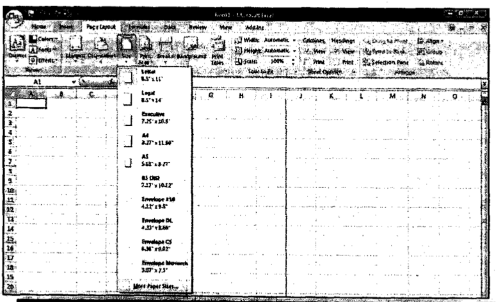
الشكل (٧-٢٦): تتيح لك القائمة Orientation اختيار الوضع Portrait أو Landscape.

٣- قم باختيار الوضع Portrait أو Landscape.

٤- انقر على الزر Size في المجموعة Page Setup.

ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٧-٢٧).

٥- حدد حجم ورقة.



الشكل (٧-٢٧): القائمة Size يندرج فيها أحجام الورق المختلفة التي يمكنك استخدامها.

الطباعة في برنامج Excel

عندما تنتهي من تحديد كيفية طباعة جدولك الإليكتروني، يمكنك الطباعة في الحال أو عرض معاينة ما قبل الطباعة لجدولك الإليكتروني حتى تتأكد من أن كل شيء تتم طباعته بشكل صحيح.

لطباعة جدول إليكتروني في الحال، انقر على زر Office Button، ثم انقر على السهم المتجه لأسفل الذي يظهر إلى اليمين من Print ثم قم بعد ذلك باختيار Quick Print.

لعرض الإطار Print Preview قبل الطباعة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Print.

سيظهر لك مربع الحوار Print.

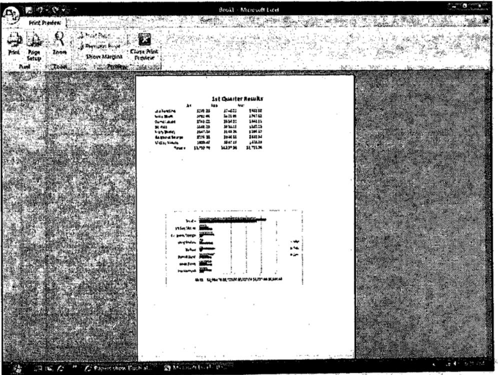
٢- انقر على زر Preview.

عندئذ، سيظهر لك الإطار Print Preview، كما هو موضح في الشكل (٧-٢٨).

تلميح

إذا ما قمت بالنقر على الزر Show Margins، سيعرض لك الإطار Print Preview هوامش صفحتك في صورة خطوط متقطعة يمكنك سحبها لتحريكها وإعادة تحديد هوامش صفحة جديدة قبل الطباعة.

٣- انقر على Close Print Preview (لإغلاق الإطار Print Preview) أو انقر على Print (لإغلاق الإطار Print Preview وطباعة جدولك الإليكتروني).



الشكل (٧-٢٨): يعرض الإطار Print Preview جدولك الإليكتروني بالشكل الذي يبدو به تمامًا عندما تقوم بالفعل بطباعته.

الفصل الثامن

التعامل مع الصيغ

يشتمل هذا الفصل على:

- إنشاء الصيغ
- استخدام الدوال
- تحرير الصيغ
- معالجة البيانات باستخدام السمة Goal Seek
- إنشاء سيناريوهات متعددة
- مراجعة الصيغ
- التحقق من صحة البيانات

بادئ ذي بدء، يمكن أن يقوم برنامج **Excel** بمعالجة بياناتك باستخدام الصيغ. وفي هذا الشأن، من الممكن أن تكون الصيغ بسيطة تمامًا كصيغة يتم فيها جمع رقمين أو أكثر معًا أو معقدة مثل إجراء عملية حسابية لمعادلة تفاضلية من الدرجة الثانية.

كذلك، تستخدم الصيغ البيانات التي يتم تخزينها في خلايا أخرى، وذلك لحساب نتيجة جديدة من شأنها أن تظهر في خلية أخرى. وحتى لإنشاء جداول إليكترونية أكثر تعقيدًا، فإنه يمكنك حتى إنشاء صيغة تستخدم البيانات الواردة في صيغ أخرى. وهكذا، فإن التغييرات التي تحدث في خلية واحدة يمكن أن تؤثر على محتوى جدول إليكتروني بأكمله.

إنشاء صيغة

تتكون الصيغ من ثلاثة أجزاء مهمة من المعلومات وهي:

- ✓ علامة يساوي (=)
- ✓ مرجع أو أكثر للخلية
- ✓ نوع العملية الحسابية التي تجريها على البيانات (جمع أو طرح أو غير ذلك)

يعرف مرجع الخلية ببساطة بأنه العنوان المميز للصف أو العمود الذي يقوم بـدوره بتحديـد خلية واحدة، مثل A4 أو D9. تتمثل العمليات الحسابية الأربع الشائعة التي يمكن لصيغة مـا أن تستخدمها في الجمع (+) والطرح (−) والضرب (*) والقسمة (/). هذا، ويضم الجـدول (٨-١) معاملات رياضية أخرى يمكنك استخدامها عند إنشاء إحدى الصيغ.

الجدول (٨-١): المعاملات الرياضية الشائعة المستخدمة في إنشاء الصيغ

المعامل	وظيفته	المثال	النتيجة
+	الجمع	=5+3.4	8.4
−	الطرح	=54.2−2.1	52.1
*	الضرب	=1.2*4	4.8
/	القسمة	=25/5	5
%	علامة النسبة المئوية	=42%	0.42
^	العلامة الأسية	=4^3	64
=	علامة يساوي	=6=7	False
>	علامة أكبر من	=7>2	True
<	علامة أقل من	=9<8	False
>=	علامة أكبر من أو يساوي	=45>=3	True
<=	علامة أقل من يساوي	=40<=2	False
<>	يعني لا يساوي	=5<>7	True
&	ربط وحدات النص	="Bo the "& "Cat"	Bo the Cat

هذا، وتستخدم أية صيغة بسيطة معاملاً رياضيًا واحدًا ومرجعين للخلية كالمثال التالي:

= A4+C7

فتتكون هذه الصيغة من ثلاثة أجزاء وهي كالتالي:

- ✓ **علامة (=):** تحدد هذه العلامة صيغتك. فإذا كتبت فقط الصيغة A4+C7 داخـل إحـدى الخلايا، فإن Excel سيعتبرها بمثابة نص عادي.
- ✓ **مرجعان للخلية:** والمرجعان في هذا المثال هما: A4 وC7.
- ✓ **معامل الجمع الرياضي (+)**



ولكتابة صيغة ما داخل إحدى الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر في الخلية التي تريد تخزين الصيغة داخلها.

يمكنك أيضًا تحديد أية خلية بالضغط على مفاتيح الأسهم.

عندئذٍ، سيقوم برنامج **Excel** بتمييز الخلية التي قمت بتحديدها.

٢- اكتب العلامة يساوي (=).

فهذا الأمر من شأنه أن يخبر برنامج **Excel** أنك تقوم بإنشاء صيغة.

٣- اكتب صيغتك التي تشتمل على مرجع أو أكثر من المراجع التي تعرف الخلايا التي تشتمل على بيانات، مثل A4 أو E8.

على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في جمع الأرقام التي تم تخزينها في الخليتين **A4** و**E8**، فإنك تكتبها على النحو التالي: **=A4+E8**.

٤- اضغط على Enter.

من الممكن أن تكون كتابة مراجع الخلية عملية صعبة ومجهدة، وذلك لأنك يجب أن تقوم بمطابقة عنواني الصف والعمود للخلية بشكل صحيح. وكحل بديل وسريع، فإنه يمكنك أن تستخدم الماوس للنقر على أية خلية تشتمل بدورها على بيانات، وبعدها سيقوم برنامج **Excel** تلقائيًا بكتابة مراجع هذه الخلية داخل صيغتك.

ولاستخدام الماوس للنقر على مراجع الخلية عند القيام بإنشاء صيغة ما، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر في الخلية التي تريد تخزين الصيغة داخلها. (يمكنك أيضًا تحديد الخلية بالضغط على مفاتيح الأسهم.)

سيقوم برنامج **Excel** بتمييز الخلية التي قمت بتحديدها.

٢- اكتب العلامة يساوي (=).

فهذا من شأنه أن يخبر برنامج **Excel** بأن أي شيء تقوم بكتابته بعد وضع العلامة يساوي (=) يعد جزءًا من صيغتك.

٣- انقر على الخلية التي تحتوي على بيانات وتمثل الطرف الأول في الصيغة، ولتكن A4.

٤- اكتب أي معامل رياضي ثم انقر على الخلية الأخرى التي تشتمل على بيانات وتمثل الطرف الثاني من الصيغة مثل E8.



إذا كنت ترغب في إنشاء الصيغة A4+E8 =، فاتبع الخطوات التالية:

أ- اكتب علامة (=).

فهذا من شأنه أن يخبر برنامج **Excel** بأنك تقوم بإنشاء صيغة ما.

ب- انقر على الخلية **A4**.

عندها، سيقوم برنامج **Excel** بكتابة مرجع الخلية **A4** في صيغتك تلقائيًا.

ج- اكتب علامة (+).

د- انقر على الخلية **E8**.

عندئذٍ، سيقوم برنامج **Excel** بكتابة مرجع الخلية **E8** داخل صيغتك تلقائيًا.

٥- اضغط على مفتاح Enter.

عقب انتهائك من إنشاء صيغة، يمكنك إدخال البيانات داخل الخلايا المشار إليها في الصيغة لكي تقوم بحساب نتيجة جديدة.

تنظيم الصيغ باستخدام الأقواس

يمكن أن تكون الصيغ بسيطة تمامًا كاستخدام معامل رياضي واحد، مثل: **D3*E4=**. لكن، يمكنك أيضًا استخدام معاملات رياضية متعددة وأكثر تعقيدًا، مثل:

=A4+A5*C7/F4+D9

وهناك مشكلتان إزاء استخدام المعاملات الرياضية المتعددة. أولاهما أن تلك المعاملات تقوم بإنشاء صيغة تصعب قراءتها، ومن ثم، يكون من العسير فهمها. أما ثانية المشكلتين فهي أن برنامج **Excel** يقوم بحساب المعاملات الرياضية من اليسار إلى اليمين، معتمدًا في ذلك على أولوية تنفيذ العمليات الحسابية، وهو ما يعني أن صيغة ما قد تقوم بحساب النتائج بشكل مختلف عما قصدته.

وتوضح الأولوية لبرنامج **Excel** المعاملات الرياضية التي عليه حسابها أولاً، كما هو موضح في الجدول (٨-٢). على سبيل المثال، يقوم برنامج **Excel** بإجراء عملية الضرب قبل إجرائه لعملية الجمع. فإذا كانت لديك صيغة مثل الصيغة التالية:

=A3+A4*B4+B5

فإن برنامج Excel إذاً سيقوم أولاً بضرب A4*B4 ثم يقوم بعد ذلك بجمع نتيجة عملية الضرب هذه مع A3 وB5.

الجدول (٨-٢): أولوية المعاملات الرياضية في برنامج Excel

المعامل الرياضي	الشرح
(علامة النقطتين) : (مسافة واحدة) (الفاصلة) ,	معاملات المرجع
-	علامة السالب
%	علامة النسبة المئوية
^	العلامة الأسية
* /	الضرب والقسمة
+ -	الجمع والطرح
&	ربط وحدات النص
<> =< => < > =	المقارنة



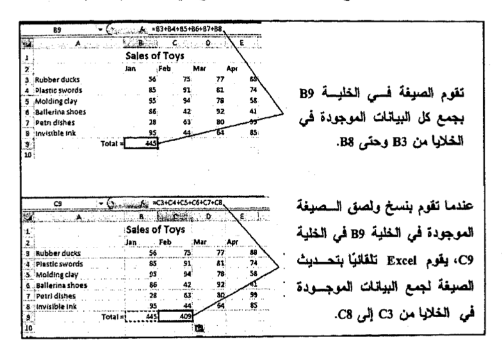
تذكر أن كتابة الأقواس حول مراجع الخلية والمعاملات الرياضية لا تقوم بتنظيم صيغك فحسب، وإنما تخبر برنامج Excel تحديداً بالطريقة التي تريد أن تستخدمها لحساب صيغة ما. ففي المثال التالي، A3+A4* B4+B5=، يقوم Excel بضرب A4 وB4. أما إذا أردت من برنامج Excel أن يقوم أولاً بجمع A3 وA4 وأن يقوم بعد ذلك بجمع B4 وB5 وفي النهاية بضرب النتيجتين معاً، فعليك أن تستخدم الأقواس على النحو التالي:

=(A3+A4)*(B4+B5)

نسخ الصيغ

في كثير من الجداول الإليكترونية، قد تحتاج إلى إنشاء صيغ متماثلة تستخدم بدورها بيانات مختلفة. على سبيل المثال، قد يكون لديك جدول إليكتروني تحتاج فيه إلى إضافة عدد الخلايا نفسه في أعمدة متجاورة.

من الممكن أن تكتب تقريبًا الصيغ المتشابهة في خلايا متعددة، لكن يبدو ذلك مملاً ويعرضك للوقوع في الخطأ. ولمزيد من السرعة، يمكنك نسخ صيغة ما ثم لصقها في خلية أخرى، ثم يقوم برنامج Excel تلقائيًا بتغيير مراجع الخلية، كما هو موضح في الشكل (٨–١).



الشكل (٨–١): بدلاً من كتابة صيغ متكررة مرات عديدة، فإن برنامج Excel بإمكانه أن يقوم بنسخ إحدى الصيغ، لكنه يقوم تلقائيًا بتغيير مراجع الخلية.

من الشكل (٨–١)، يمكنك أن تستنتج أن الخلية B9 تشتمل على الصيغة **=B3+B4+B5+B6+B7+B8**، التي تقوم ببساطة بجمع الأرقام التي تم تخزينها في الخلايا الست مباشرةً وعرض النتيجة في الخلية التي تشتمل على الصيغة (الخلية B9). إذا ما قمت بنسخ هذه الصيغة لخلية أخرى، فإن تلك الصيغة الجديدة ستؤدي أيضًا إلى أن يتم في هذه الخلية عرض نتيجة جمع بيانات الخلايا الست الموجودة فوقها مباشرةً. قم بنسخ هذه الصيغة ولصقها في الخلية C9، وسيقوم برنامج Excel بتغيير الصيغة إلى **=C3+C4+C5+C6+C7+C8**.



لنسخ ولصق إحدى الصيغ بحيث تقوم كل صيغة تلقائيًا بتغيير مراجع الخلية، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الخلية التي تشتمل على الصيغة التي ترغب في نسخها.

٢- اضغط على Ctrl+C (أو انقر على الزر Copy أسفل علامة التبويب Home).

سيقوم برنامج **Excel** بعرض خط متقطع حول الخلية التي قمت بتحديدها.

٣- حدد الخلية (أو الخلايا) التي تريد أن تلصق الصيغة داخلها.



إذا قمت بتحديد خلايا متعددة، فإن برنامج **Excel** سيقوم بلصق نسخة من صيغتك في كل هذه الخلايا.

٤- اضغط على Ctrl+V (أو انقر على الزر Paste أسفل علامة التبويب Home).

سيقوم برنامج **Excel** بلصق صيغتك، مع القيام تلقائيًا بتغيير مراجع الخلايا.

٥- اضغط على مفتاح Esc أو انقر نقرًا مزدوجًا بعيدًا عن الخلية ذات الخط المتقطع حتى تجعل الخط المتقطع يختفي.

استخدام الدوال

يعد إنشاء الصيغ البسيطة أمرًا سهلاً، أما إنشاء الصيغ المعقدة فلا يكون كذلك. ولكي يزيد برنامج **Excel** من سهولة إنشاء الصيغ المعقدة، فإنه يأتي بصيغ تم إنشاؤها سلفًا يطلق عليها الدوال. هذا، ويضم الجدول (٨-٣) بعضًا من الدوال الكثيرة التي يشتمل عليها البرنامج.

الجدول (٨-٣): دوال برنامج Excel شائعة الاستخدام

اسم الدالة	وظيفتها
AVERAGE	تقوم هذه الدالة بحساب المتوسط للأرقام التي تم تخزينها في اثنتين أو أكثر من الخلايا.
COUNT	تقوم هذه الدالة بحساب عدد الخلايا التي تشتمل على رقم بدلاً من عنوان (نص).
MAX	تقوم هذه الدالة بالبحث عن أكبر رقم تم تخزينه في اثنتين أو أكثر من الخلايا.
MIN	تقوم هذه الدالة بالبحث عن أصغر رقم تم تخزينه في اثنتين أو أكثر من الخلايا.
ROUND	تقوم بتقريب رقم عشري إلى عدد معين من الأرقام.

SQRT	تقوم بحساب الجذر التربيعي لرقم ما.
SUM	تقوم بجمع القيم التي تم تخزينها في خليتين أو أكثر .

يوفر لك برنامج Excel مئات الدوال التي يمكنك استخدامها وحدها بشكل مستقل أو كجزء من الصيغ التي تستخدمها. وعلى وجه العموم، تستخدم الدالة مرجعًا واحدًا للخلايا أو أكثر:

✓ **مرجع خلية واحدة**، مثل: ‎=ROUND(C4,2)‎ وهي تقوم بتقريب الرقم الموجود داخل الخلية C4 لأقرب رقمين عشريين.

✓ **نطاقات خلايا متجاورة**، مثل: ‎=SUM(A4:A9)‎ وهي تقوم بجمع كل الأرقام الموجودة في الخلايا: A4 وA5 وA6 وA7 وA8 وA9.

✓ **نطاقات خلايا غير متجاورة**، مثل: ‎=SUM(A4,B7,C11)‎ وهي تقوم بجمع كل الأرقام الموجودة في الخلايا A4 وB7 وC11.

حتى تقوم باستخدام إحدى الدوال، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر في الخلية التي ترغب في إنشاء صيغة داخلها باستخدام إحدى الدوال.

٢- انقر على علامة التبويب Formulas.

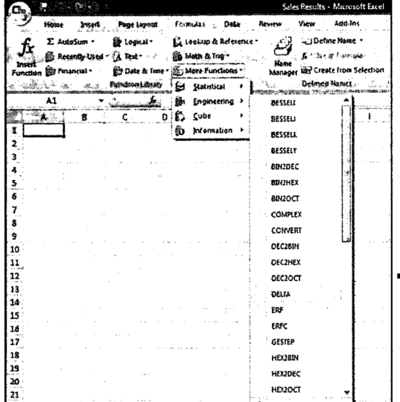
٣- انقر على أحد أزرار الدوال التالية في المجموعة Function Library:

- **فئة Financial**: تقوم بحساب المعادلات وثيقة الصلة بالأعمال التجارية مثل حجم الفائدة الذي تم تحقيقه خلال فترة زمنية محددة.
- **فئة Logical**: تقوم بدورها بتوفير معاملات منطقية لمعالجة قيم True أو False المنطقية.
- **فئة Text**: تقوم بالبحث عن النص ومعالجته.
- **فئة Date & Time**: تزودنا بمعلومات عن التواريخ والوقت.
- **فئة Lookup & Reference**: تزودنا بمعلومات عن الخلايا مثل رءوس الصفوف الموجودة بها الخلايا.
- **فئة Math & Trig**: تقدم لنا المعادلات الرياضية.
- **فئة More Functions**: تمنحنا إمكانية الحصول على الدوال الإحصائية والهندسية.

٤- انقر على إحدى فئات الدوال، مثل Financial أو Math & Trig.

ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٨-٢).





الشكل (٨-٢): بالنقر على إحدى أزرار فئات الدوال، فإنه سُتعرض لك قائمة بالدوال المتاحة التي يمكنك استخدامها.

٥- انقر على إحدى الدوال.

عندها، سيظهر لك مربع الحوار **Function Arguments**، كما هو موضح في الشكل (٨-٣).

Function Arguments
COUPNCD
Settlement = any
Maturity = any
Frequency = any
Basis = any
Returns the next coupon date after the settlement date.
Settlement is the security's settlement date, expressed as a serial date number.
Formula result =
Help on this function
OK
Cancel

الشكل (٨-٣): حدد مراجع الخلايا التي تشتمل على البيانات التي تحتاج الدالة إلى حساب النتيجة اعتمادًا عليها.

٦- انقر على مراجع الخلية التي ترغب في استخدامها.

٧- كرر الخطوة السادسة عدة مرات عندما يقتضي الأمر ذلك.

٨- انقر على OK.

سيقوم برنامج **Excel** بعرض نتيجة العملية الحسابية الخاصة بالدالة في الخلية التي قمت بتحديدها في الخطوة الأولى.

استخدام الأمر AutoSum

يعد الأمر AutoSum واحدًا من أكثر الأوامر فائدةً وشيوعًا. ومن الجدير بالـــذكر أن الأمـــر AutoSum يستخدم الدالة SUM لجمع البيانات الموجودة في خليتين أو أكثر من الخلايـــا دون أن تقوم بكتابة مراجع هذه الخلايا بنفسك. ولعل أكثر استخدامات الدالة AutoSum شيوعًا يتمثل في جمع عمود أو صف من الأرقام.

حتى تقوم بجمع عمود أو صف من الأرقام باستخدام دالة AutoSum، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بإنشاء صف أو عمود من الأرقام التي ترغب في جمعها.

٢- انقر في الخلية الموجودة أسفل آخر خلية من العمود بها بيانات أو إلى اليمين من آخر خلية من الصف بها بيانات (في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية؛ أي من اليسار إلى اليمين).

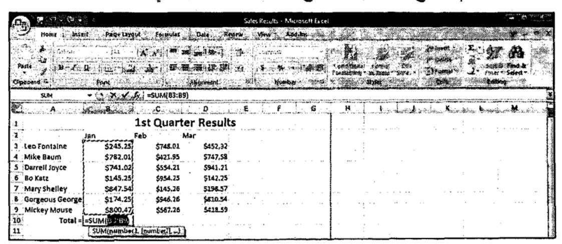
٣- انقر على علامة التبويب Formulas.

٤- انقر على الزر AutoSum في المجموعة Function Library.

عندها، سيقوم برنامج Excel تلقائيًا بإنشاء دالة SUM في الخلية التي قمت باختيارهـــا فـــي الخطوة الثانية، وسيقوم أيضًا بتمييز كل الخلايا التي سيتم جمع البيانات الموجودة فيها، كمـــا هو موضح في الشكل (٨-٤). (إذا قمت عن طريق الخطأ بالنقر على السهم المتجه لأسفل بجانب الزر AutoSum، ستظهر لك قائمة منسدلة. كل ما عليك هو أن تختار Sum.)

٥- اضغط على مفتاح Enter.

عندها، سيقوم برنامج Excel تلقائيًا بجمع كل البيانات الموجودة في هذا النطاق من الخلايا.



الشكل (٨-٤): يقوم الأمر AutoSum تلقائيًا بكتابة مراجع الخلايا للدالة SUM.





يظهر الزر **AutoSum** أيضًا في علامة التبويب **Home** المندرجة تحت المجموعة **Editing**.

استخدام الدوال المستخدمة حديثًا

من الممكن أن يكون البحث في كل قوائم فئات الدوال المختلفة أمرًا صعبًا ولا يُحتمل، لذا فإن برنامج **Excel** يحاول أن ييسر عليك الأمر من خلال إنشاء قائمة خاصة تعرف باسم **Recently Used** وهي تشتمل على قائمة بالدوال التي قمت في الغالب باستخدامها كثيرًا. وفي هذه القائمة، يمكنك فقط أن ترى الدوال المفضلة لديك وأن تتجاهل مئات الدوال الأخرى التي قد لا تحتاج إليها مطلقًا.

حتى تقوم باستخدام القائمة المشتملة على الدوال المستخدمة حديثًا، اتبع الخطوات التالية:

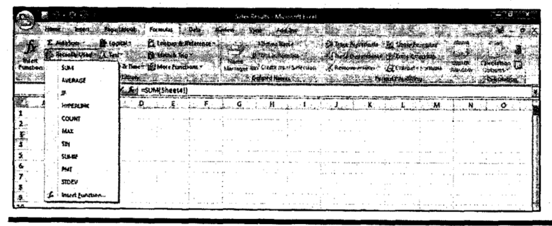
١- انقر على الخلية التي ترغب في تخزين دالة بها.

٢- انقر على علامة التبويب Formulas.

٣- انقر على الزر Recently Used في المجموعة Function Library.

ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٨-٥).

٤- قم باختيار إحدى الدوال.



الشكل (٨-٥): تضم القائمة **Recently Used** الدوال التي تستخدمها كثيرًا في أغلب الأحيان.



كلما زاد عدد الدوال التي تستخدمها، زاد اختلاف القائمة التي تستخدمها عن القائمة التي تراها في الشكل (٨-٥).

تحرير الصيغ

بعد قيامك بإنشاء إحدى الصيغ، سيكون بإمكانك دائمًا تحريرها فيما بعد. كما يمكنك تحرير أية صيغة في موضعين:

- ✓ في شريط الصيغ
- ✓ في الخلية الموجودة بها الصيغة

لتحرير إحدى الصيغ في شريط الصيغ، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الخلية التي تشتمل على الصيغة التي ترغب في تحريرها.

سيقوم برنامج Excel بعرض الصيغة في شريط الصيغ.

٢- انقر داخل شريط الصيغ، ثم قم بتحرير صيغتك مستخدمًا مفتاحي Backspace وDelete.

حتى تقوم بتحرير إحدى الصيغ في الخلية نفسها، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر نقرًا مزدوجًا في الخلية التي تشتمل على الصيغة التي ترغب في تحريرها.

سيقوم برنامج Excel بعرض مؤشر الكتابة في الخلية التي قمت بتحديدها.

٢- قم بتحرير صيغتك مستخدمًا مفتاحي Backspace وDelete.


تلميح

نظرًا لأن الصيغ تعرض نتائج العمليات الحسابية التي تمثلها في الخلية التي تُكتب فيها، فإنه يمكن أن يكون من الصعب معرفة الفرق بين الخلايا التي تشتمل على أرقام وتلك التي تشتمل على صيغ. ولكي تجعل الصيغ مرئية، اضغط على `+Ctrl (و` هو الحرف الذي يظهر على نفس المفتاح الذي يظهر عليه الرمز ~).

استخدام السمة Goal Seek

في أغلب الأحيان، بعد القيام بإنشاء إحدى الصيغ، يمكنك كتابة بيانات جديدة لتعرف كيف تقوم الصيغة بحساب نتيجة جديدة. لكن، يقدم لك برنامج Excel أيضًا سمة أخرى تعرف بسمة Goal Seek. من خلال هذه السمة، فإنك تقوم بتحديد القيمة التي ترغب في أن تكون نتيجة العملية الحسابية التي تمثلها الصيغة، ثم يقوم برنامج Excel بعد ذلك بتغيير البيانات في الخلايا التي تقوم الصيغة بحساب البيانات الموجودة فيها؛ فيخبرك بالقيم التي يجب أن تكون موجودة في هذه الخلايا للوصول إلى هذه النتيجة.



على سبيل المثال، افترض أن لديك صيغة ما تقوم بدورها بحساب المبلغ الذي تُحَصّله شهريًا من خلال بيع أحد المنتجات كالسيارات مثلاً. قم بتغيير العدد الذي تبيعه من السيارات، وسيقوم برنامج Excel بحساب عمولتك الشهرية. لكن، إذا استخدمت السمة Goal Seek، فإنه سيتسنى لك تحديد النتيجة التي تتمثل في المبلغ الذي تريد كسبه كعمولة شهرية، وليكن على سبيل المثال، 5000 دولار. ونتيجة لذلك، فإن برنامج Excel سيخبرك بعدد السيارات الذي تحتاج أن تبيعه لكي تحصل على هذا المبلغ. هكذا، تتيح لك سمة Goal Seek تحديد هدف والتعرف على الرقم – الموجود في خلية محددة – الذي يجب تغييره للوصول إلى النتيجة أو الهدف الذي تم تحديده.

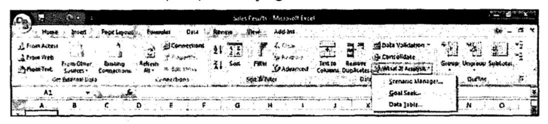
حتى تقوم باستخدام سمة Goal Seek، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر داخل الخلية التي تشتمل على صيغة ما.

٢- انقر على علامة التبويب Data.

٣- انقر على الزر What-If Analysis في المجموعة Data Tools.

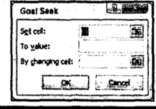
ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (٨-٦).



الشكل (٨-٦): يعرض الزر What-If Analysis الأمر Goal Seek.

٤- انقر على Goal Seek.

عندئذٍ، سيظهر لك مربع الحوار Goal Seek، كما هو موضح في الشكل (٨-٧).



الشكل (٨-٧): حدد الهدف الذي تسعى لتحقيقه في الخلية المشتملة على صيغة.

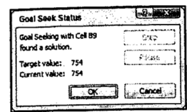
٥- انقر في مربع النص To Value واكتب رقمًا ترغب في أن يظهر في الصيغة التي تم تخزينها في الخلية التي قمت بالنقر عليها في الخطوة الأولى.

٦- **انقر داخل مربع النص By Changing Cell ثم انقر على إحدى الخلايا التي تشتمل بدورها على البيانات المستخدمة من قِبل الصيغة التي قمت باختيارها في الخطوة الأولى.**

سيعرض لك برنامج Excel مرجع الخلية، مثل B9 في مربع الحوار Goal Seek.

٧- **انقر على OK.**

عندها، سيقوم مربع الحوار Goal Seek Status بتغيير البيانات في الخلية التي قمت باختيارها في الخطوة السادسة، كما هو موضح في الشكل (٨-٨).



الشكل (٨-٨): يقوم مربع الحوار Goal Seek Status بتغيير البيانات للوصول إلى الهدف أو النتيجة المرغوب فيها.

٨- **انقر على OK (لتحتفظ بالتغييرات التي أجريتها) أو انقر على Cancel (لعرض القيم الأصلية لجدولك الإليكتروني قبل قيامك باختيار الأمر Goal Seek).**

إنشاء سيناريوهات متعددة

توضح لك الجداول الإليكترونية ما حدث في الماضي. لكن، يمكنك أيضًا استخدام أحد الجداول لمساعدتك في التنبؤ بما سيحدث في المستقبل؛ وذلك من خلال كتابة البيانات التي تمثل أفضل تخمين لما قد يحدث.

عندما تستخدم أحد الجداول الإليكترونية كوسيلة للتنبؤ بما سيحدث، فإنك قد تقوم بإنشاء سيناريو جيد (وفيه يزيد إقبال العملاء) وآخر سيئ (وفيه لا يقوم أحد بشراء شيء). هذا، ويمكنك كتابة بيانات مختلفة لتمثل احتمالات متعددة، لكنك فيما بعد تقوم بحذف بياناتك القديمة. ولإدراج بيانات مختلفة في الجدول الإليكتروني نفسه بطريقة سريعة، يوفر برنامج Excel سيناريوهات متعددة.

فالسيناريو يتيح تحديد بيانات مختلفة لخلايا متعددة. وبهذه الطريقة، يمكنك اختيار أحد السيناريوهات لإدراج مجموعة واحدة من البيانات ثم العودة ثانيةً إلى بياناتك الأصلية دون إعادة كتابة أي شيء.

إنشاء سيناريو

قبل قيامك بإنشاء سيناريو، يجب أن تقوم أولاً بإنشاء جدول إليكتروني بالبيانات والصيغ. بعد ذلك، يمكنك أن تقوم بإنشاء سيناريو لتحديد البيانات التي تريد إدراجها داخل خلية واحدة أو أكثر.

حتى تقوم بإنشاء سيناريو، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Data.

٢- انقر على الزر What-If Analysis في المجموعة Data Tools.

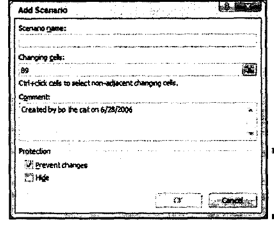
ستظهر لك قائمة منسدلة.

٣- انقر على Scenario Manager.

سيظهر لك مربع الحوار Scenario Manager.

٤- انقر على Add.

سيظهر لك مربع الحوار Add Scenario، كما هو موضح في الشكل (٨-٩).



الشكل (٨-٩): حدد اسم سيناريو والخلايا التي تريد تغييرها، وكذلك أي تعليقات تريد تضمينها.

٥- انقر داخل مربع النص Scenario Name واكتب اسمًا وصفيًا للسيناريو، مثل Worst-case أو Best-case.

٦- انقر داخل مربع النص Changing Cells.

٧- انقر على الخلية في الجدول الإليكتروني التي تريد أن تعرض بيانات مختلفة فيها. إذا كنت تريد اختيار خلايا متعددة، احتفظ بالضغط على المفتاح Ctrl ثم انقر على هذه الخلايا المتعددة.

٨- انقر داخل مربع النص Comment واكتب أي تعليقات إضافية تريد إضافتها للسيناريو الخاص بك، مثل أي افتراضات ينطوي عليها السيناريو.

٩- انقر على OK.

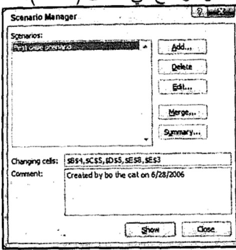
سيظهر لك مربع الحوار Scenario Values، كما هو موضح في الشكل (٨-١٠).

الشكل (٨-١٠): اكتب قيمًا جديدةً للخلايا التي تم تحديدها.

١٠- اكتب قيمةً جديدةً لكل خلية من الخلايا.

١١- انقر على OK.

سيظهر لك مربع الحوار Scenario Manager، كما هو موضح في الشكل (٨-١١).



الشكل (٨-١١): يتيح لك مربع الحوار Scenario Manager عرض أو تحرير أو حذف السيناريوهات المختلفة.

١٢- انقر على Show.

سيقوم برنامج Excel باستبدال البيانات التي قمت بكتابتها في الخطوة العاشرة مكان أي بيانات موجودة.

١٣- انقر على Close.

سوف تظل البيانات المأخوذة من السيناريو الخاص بك في الجدول الإليكتروني.

عرض سيناريو

بعد قيامك بإنشاء سيناريو أو أكثر، يمكنك أن تقوم بعرضه وأن ترى إلى أي مدى يؤثر على بياناتك. حتى تقوم بعرض أحد السيناريوهات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Data.

٢- انقر على الزر What-If Analysis في المجموعة Data Tools.

ستظهر لك قائمة منسدلة.

٣- قم باختيار Scenario Manager.

سيظهر لك مربع الحوار Scenario Manager (انظر الشكل ٨-١١).

٤- انقر على اسم السيناريو الذي تريد عرضه.

٥- انقر على Show.

سيعرض برنامج Excel القيم في الخلايا التي تم تحديدها من خلال السيناريو الذي قمت باختياره.

٦- انقر على Close.

تحرير سيناريو

بعد الانتهاء من إنشاء السيناريو، يمكن دائمًا تغييره فيما بعد من خلال تحديد بيانات جديدة. حتى تقوم بتحرير أحد السيناريوهات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Data.

٢- انقر على الزر What-If Analysis في المجموعة Data Tools.

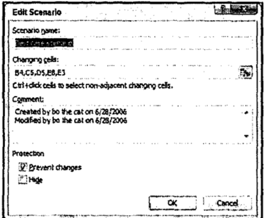
ستظهر لك قائمة منسدلة.

٣- قم باختيار Scenario Manager.

سيظهر مربع الحوار Scenario Manager.

٤- انقر على اسم السيناريو الذي تريد تحريره وانقر على Edit.

سيظهر لك مربع الحوار Edit Scenario، كما هو موضح في الشكل (٨-١٢).



الشكل (٨-١٢): حدد خلايا جديدة لتعديلها وبيانات جديدة لتظهر في هذه الخلايا.

٥- (خطوة اختيارية) قم بتحرير اسم السيناريو.

٦- انقر داخل مربع النص Changing Cells.

سيعرض لك Excel خطوطًا متقطعة حول كل الخلايا التي سيقوم السيناريو بتغييرها.

٧- اضغط على مفتاح Backspace لحذف الخلايا أو احتفظ بالضغط على المفتاح Ctrl وانقر على خلايا إضافية لتضمينها في السيناريو الخاص بك.

٨- انقر على OK.

سيظهر لك مربع الحوار Scenario Values (انظر الشكل ٨-١٠).

٩- اكتب قيمًا جديدةً للخلايا الخاصة بك وانقر على OK عندما تنتهي من ذلك.

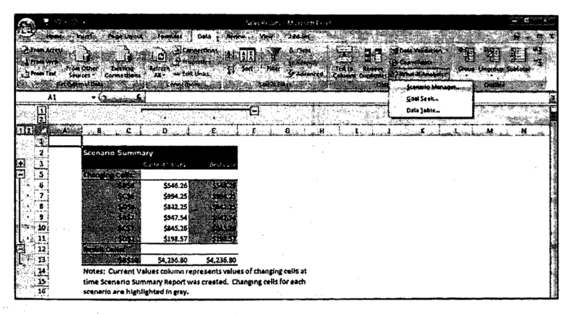
سيظهر مربع الحوار Scenario Manager مرةً ثانيةً.

١٠- انقر على Show لعرض السيناريو الخاص بك أو انقر على Close حتى تجعل مربع الحوار Scenario Manager يختفي.

عرض ملخص سيناريو

إذا كانت لديك سيناريوهات متعددة، سيكون من الصعب التنقل فيما بينها وستظل بحاجة إلى إدراك وفهم أي الأرقام تتغير. ولمساعدتك لعرض الأرقام التي تتغير في كل السيناريوهات الخاصة بك، فإنه يمكنك إنشاء ملخص سيناريو.

فملخص السيناريو هذا من شأنه أن يعرض البيانات الأصلية مع البيانات التي تم تخزينها في كل سيناريو في جدول. ومن خلال عرض ملخص سيناريو، ستتمكن من معرفة كيف يمكن للقيم الخاصة بجدولك الإليكتروني أن تتغير حسب السيناريو، كما هو موضح في الشكل (٨-١٣).



الشكل (٨-١٣): يقارن ملخص السيناريو البيانات الأصلية بكل بيانات السيناريوهات الخاصة بك في تخطيط تسهل قراءته.

ولإنشاء ملخص سيناريو على ورقة عمل منفصلة في المصنف الخاص بك، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Data**.

٢- انقر على الزر **What-If Analysis** في المجموعة **Data Tools**.

ستظهر لك قائمة منسدلة.

٣- قم باختيار **Scenario Manager**.

سيظهر لك مربع الحوار **Scenario Manager**.

٤- انقر على **Summary**.

سيظهر لك مربع الحوار **Scenario Summary**، كما هو موضح في الشكل (٨-١٤).

٥- حدد زر الاختيار **Scenario Summary**.

٦- انقر داخل مربع النص **Result Cells** ثم انقر بعد ذلك داخل خلية تشتمل على صيغة يؤثر عليها السيناريو الخاص بك.



الشكل (٨-١٤): حدد نوع الملخص الذي تريد إنشاءه.

٧- انقر على **OK**.

مراجعة الصيغ

تكون نتائج جدولك الإليكتروني الخاص بك جيدة فقط إذا كانت البيانات التي تدرجها داخله والصيغ التي تقوم بإنشائها على هذا القدر من الجودة. فإذا ما قمت بإدراج بيانات خاطئة داخل جدولك، فمن المؤكد أنه سيقوم بحساب نتائج خاطئة أيضًا. والأسوأ من ذلك أن تدرج بيانات صحيحة داخل جدولك الإليكتروني وتكون الصيغ خاطئة، الأمر الذي يؤدي إلى الحصول على نتائج غير صحيحة ومضللة.

حتى وإن كان برنامج **Excel** يبدو وكأنه يقوم بحساب صيغك بشكل صحيح، فإنه ينبغي عليك أن تعيد حساباتك فقط حتى تتأكد من تمام دقتها. ومن الأخطاء الشائعة التي يمكن أن تؤدي إلى حدوث مشكلة في صيغك ما يلي:

✓ **نقص البيانات:** عندما لا تستخدم الصيغة كل البيانات اللازمة لحساب النتيجة السليمة

- ✓ **عدم صحة البيانات:** عندما تحصل الصيغة على البيانات من الخلية الخاطئة
- ✓ **خطأ العملية الحسابية:** عندما تقوم صيغتك بحساب نتيجة ما بشكل غير صحيح

إذا كانت إحدى الصيغ تقوم بإجراء عمليات حسابية على البيانات بشكل خاطئ، فهذا قد يكون معناه أنك لم تكتب الصيغة بشكل صحيح. على سبيل المثال، قد تريد من إحدى الصيغ أن تقوم بجمع رقمين، لكنك قمت عن طريق الخطأ بكتابة الصيغة لضرب الرقمين بدلاً من جمعهما. ولكي تتأكد مما إذا كانت إحدى الصيغ تجري عملية حسابية بشكل صحيح على البيانات، فإنه ينبغي أن تستخدم بيانات تعرف وتتأكد تمامًا من نتائجها. على سبيل المثال، إذا قمت بكتابة الرقمين 4 و7 داخل إحدى الصيغ التي يجب أن تقوم بجمع الرقمين، وكانت النتيجة 28، فهذا يعني أنك أجريت العملية الحسابية بشكل خاطئ.

أما إذا كانت الصيغة صحيحة، لكنك ما زلت لا تحصل على النتيجة الصحيحة، فإن هذا يعني أن احتمالات أن تلك الصيغ لم تحصل على البيانات اللازمة لها من الخلايا الصحيحة تكون كبيرة. ولمساعدتك لتتبع ما إذا كانت صيغة ما تحصل على كل البيانات اللازمة لها، فإن برنامج Excel يوفر لك سمات المراجعة التي توضح لك بصورة مرئية الخلايا التي توفر البيانات للصيغ. وباستخدام سمات المراجعة الخاصة ببرنامج Excel، سيتسنى لك ما يلي:

- ✓ التأكد من أن صيغك تستخدم البيانات من الخلايا الصحيحة
- ✓ التأكد دائمًا مما إذا كانت إحدى الصيغ يمكن أن تكون خاطئة إذا ما قمت بتغيير مرجع الخلية

معرفة مصدر حصول الصيغ على البيانات

إذا كانت إحدى الصيغ تسترجع البيانات من الخلايا الخاطئة، فهذا يعني أنها لن تقوم مطلقًا بحساب النتيجة الصحيحة. وبتتبع مسار إحدى الصيغ، يمكنك أن ترى كل الخلايا التي تستخدمها الصيغة لاسترجاع البيانات.



تسمى أية خلية من شأنها أن توفر البيانات لصيغة ما خلية رئيسية **(Precedent)**.

حتى تقوم بتتبع إحدى الصيغ، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على إحدى الخلايا التي تشتمل على الصيغة التي تريد مراجعتها.

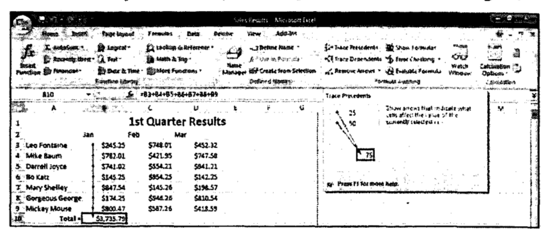
٢- انقر على علامة التبويب Formulas.



٣- **انقر على الزر Trace Precedents في المجموعة Formula Auditing.**

سيقوم برنامج Excel برسم أسهم من شأنها أن تعرض لك كل الخلايا التي تدرج بيانات داخل الصيغة التي قمت باختيارها في الخطوة الأولى على النحو الموضح في الشكل (٨-١٥).

٤- **انقر على الزر Remove Arrows حتى تجعل أسهم المراجعة تختفي.**



الشكل (٨-١٥): يرسم برنامج Excel أسهمًا تقوم بتتبع الخلايا الرئيسية التي تقوم بإدراج البيانات داخل صيغة ما.

تحديد الصيغ التي يمكن للخلايا تغييرها

في بعض الأحيان، قد تكون شغوفًا لمعرفة كيف يمكن لخلية بعينها أن تؤثر على إحدى الصيغ التي تم تخزينها في ورقة العمل الخاصة بك. وعلى الرغم من أنك قد تقوم فقط بكتابة قيمة جديدة في تلك الخلية وتبحث عن أي تغييرات، فإنه من الأسهل (والأكثر دقة) أن تحدد كل الصيغ التي تعتمد على خلية معينة.



تسمى أية صيغة تسترجع البيانات صيغة تابعة **(Dependent)**.

ولكي تحدد صيغة أو أكثر قد تؤثر عليها خلية واحدة، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على أية خلية تشتمل على بيانات (خلية وليست صيغة).**

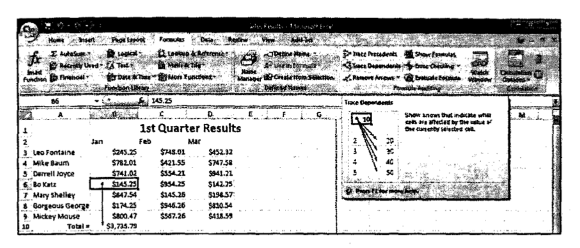
٢- **انقر على علامة التبويب Formulas.**

٣- **انقر على Trace Dependents.**

سيرسم لك Excel سهمًا يشير بدوره إلى خلية تشتمل على إحدى الصيغ، كما هو موضح في الشكل (٨-١٦). ولعل هذا يخبرك بأنك إذا قمت بتغيير البيانات الموجودة في الخلية

التي قمت باختيارها في الخطوة الأولى، فإن هذا سيقوم بدوره بتغيير النتيجة المحسوبة في الخلية التي تشتمل على صيغة.

٤- انقر على الزر Remove Arrows في المجموعة Formula Auditing حتى تجعل الأسهم تختفي.

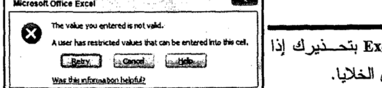


الشكل (٨-١٦): بإمكان برنامج Excel تحديد الصيغ التي يمكن لخلية معينة تغييرها.

التحقق من صحة البيانات

بما أن الصيغ تكون فقط دقيقة إذا كانت البيانات التي تتلقاها كذلك، فإنه من المهم أن يشتمل جدولك الإليكتروني على بيانات صحيحة فقط. ومن الأمثلة التي قد تندرج تحت البيانات غير الصحيحة الرقم السالب (مثل 9-) لسعر ما أو رقم عشري (مثل 4.39) لعدد من العناصر التي يشتريها أحد العملاء.

ولكي تمنع جدولك الإليكتروني من قبول أي بيانات غير صحيحة، فإنه بإمكانك تحديد قبول الخلية لأنواع محددة فقط من البيانات، مثل الأرقام التي تقع بين الرقمين 30 و100. وفي اللحظة التي يحاول فيها أي شخص كتابة بيانات غير صحيحة داخل خلية ما، فإن برنامج Excel يقوم في الحال بتحذيره، كما هو موضح في الشكل (٨-١٧).



الشكل (٨-١٧): يقوم برنامج Excel بتحذيرك إذا تبت بيانات غير صحيحة في إحدى الخلايا.

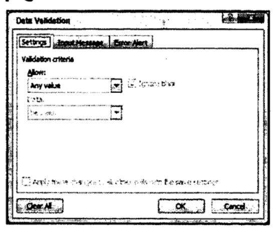
حتى تقوم بتحديد الأنواع الصحيحة من البيانات لخلية ما، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على خلية تشتمل على بيانات تستخدمها صيغة ما.

٢- انقر على علامة التبويب Data.

٣- انقر على الزر Data Validation في المجموعة Data Tools.

سيظهر لك مربع الحوار **Data Validation**، كما هو موضح في الشكل (٨-١٨).



الشكل (٨-١٨): حدد نوع ونطاق البيانات المقبولة المسموح بها في خلية ما.

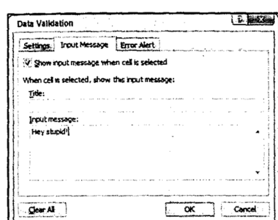
٤- انقر على مربع القائمة Allow واختر واحدًا مما يلي:

- **خيار Any Value:** يمثل هذا الخيار القيمة الافتراضية ويؤدي استخدامه إلى قبول البرنامج لأي شيء يقوم المستخدم بكتابته.
- **خيار Whole Number:** يقبل هذا الخيار فقط الأعداد الصحيحة، مثل **47** و**903**.
- **خيار Decimal:** يقبل هذا الخيار الأعداد الصحيحة والعشرية، مثل **48.01** أو **1.00**.
- **خيار List:** يتيح لك هذا الخيار تحديد قائمة من البيانات الصحيحة.
- **خيار Date:** يؤدي هذا الخيار إلى قبول التواريخ فقط.
- **خيار Time:** يقبل هذا الخيار فقط الأوقات.
- **خيار Text Length:** يحدد هذا الخيار الطول الأدنى والأقصى لنص.
- **خيار Custom:** يتيح لك هذا الخيار تحديد إحدى الصيغ التي تحدد البيانات الصحيحة.

وفقًا للخيار الذي تحدده، فإنك قد تحتاج إلى تحديد قيم Minimum وMaximum ومـا إذا كنت ترغب في أن تكون البيانات أقل من أو أكبر من أو مساوية لحد معين.

٥- انقر على علامة التبويب Input Message في مربع الحوار Data Validation، كما هو موضح في الشكل (٨-١٩).

٦- انقر داخل مربع النص Title واكتب عنوانًا ما.



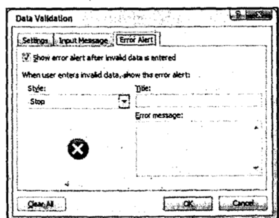
لشكل (٨-١٩): تتيح لك علامـة التبويـب Input Message عرض رسالة توضـح نـوع البيانـات لصحيحة التي تضمها خلية ما.

٧- انقر داخل مربع النص Input Message واكتب رسالة ما تريد عرضها عندما يقوم أي شخص بتحديد هذه الخلية بعينها.

٨- انقر على علامة التبويب Error Alert في مربع الحوار Data Validation، كما هـو موضح في الشكل (٨-٢٠).

٩- انقر على مربع القائمة Style واختر زر تحذير، مثل Stop أو Warning.

١٠- انقر داخل مربع النص Title واكتب عنوانًا لرسالة الإعلام بالخطأ الخاصة بك.



شكل (٨-٢٠): حدد رسالة إعلام بالخطأ لتوضـح ما إذا كان المستخدم يقوم بكتابة بيانـات غيـر صحيحة داخل الخلية.

١١- انقر داخل مربع النص Error Message واكتب الرسالة التي تريد أن تظهر لـك إذا كان المستخدم يقوم بكتابة بيانات خاطئة داخل الخلية.

١٢- انقر على OK.

بعد قيامك بتحديد قواعد التحقق من صحة البيانات لإحدى الخلايا، سيكون بإمكانك دائمًا حذفها فيما بعد. ولحذف قاعدة من قواعد التحقق من صحة البيانات لخلية ما، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر داخل الخلية التي تشتمل على قاعدة من قواعد التحقق من صحة البيانات.

٢- انقر على علامة التبويب Data.

٣- انقر على الزر Data Validation في المجموعة Data Tools.

سيظهر لك مربع الحوار **Data Validation** (انظر الشكل ٨-١٨).

٤- انقر على Clear All ثم انقر على OK.

عندئذٍ، سيقوم برنامج **Excel** بحذف كل قواعد التحقق من صحة البيانات الخاصة بك للخلية التي قمت باختيارها من قبل.

الفصل التاسع

استخدام التخطيطات وتحليل البيانات

●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

يشتمل هذا الفصل على:

- فهم الأجزاء المكونة لتخطيط
- إنشاء تخطيط
- تحرير تخطيط
- تعديل الأجزاء المكونة لتخطيط
- التعامل مع الجداول المحورية

●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

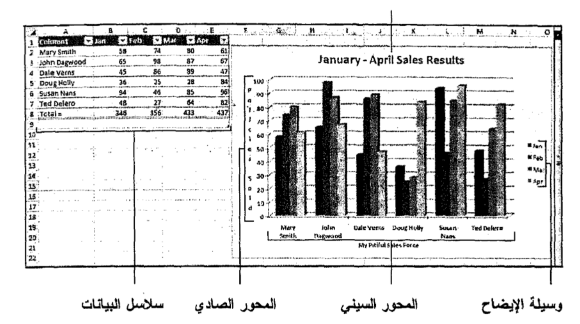
إذا أمعنت النظر لفترة طويلة في أحد الجداول الإليكترونية الخاصة ببرنامج **Excel**، قد تسأل نفسك: "ماذا تعني كل هذه الأرقام حقًا؟"

لمساعدتك لتحليل وفهم ما قد تعنيه ما يوجد في الصفوف والأعمدة من الأرقام، فإن برنامج **Excel** يمنحك إمكانية تحويل بياناتك إلى مجموعة من التخطيطات، مثل التخطيطات الدائرية والشريطية والخطية. ومن خلال السماح لك بتصور بياناتك، فإن برنامج **Excel** يساعدك سريعًا في فهم ما تعنيه تلك البيانات بحيث يتسنى لك تحديد الاتجاهات والأنماط.

فهم الأجزاء المكونة لتخطيط

لإنشاء تخطيطات من شأنها أن توضح بياناتك، فإنك تحتاج إلى فهم الأجزاء المكونة لتخطيط والغرض منها، كما هو موضح في الشكل (٩-١).

- ✓ **سلاسل البيانات:** وهي البيانات الرقمية التي يستخدمها برنامج **Excel** لإنشاء التخطيط.
- ✓ **المحور السيني:** وهو يحدد عرض التخطيط.
- ✓ **المحور الصادي:** وهو يحدد ارتفاع التخطيط.
- ✓ **وسيلة الإيضاح:** تقدم نصًا ليوضح ما يعنيه كل جزء مرئي من التخطيط.
- ✓ **عنوان التخطيط:** يشرح الغرض من التخطيط بأكمله.



Column1	Jan	Feb	Mar	Apr
Mary Smith	58	74	80	61
John Dagwood	65	98	87	67
Dale Verns	45	86	89	47
Doug Holly	36	35	28	84
Susan Nans	94	46	85	96
Ted Delero	48	27	64	82
Total =	346	356	433	437

الشكل (٩-١): كل جزء من أجزاء تخطيط برنامج Excel القياسي يعرض معلومةً عن بياناتك.

بوجه عام، تستخدم التخطيطات سلسلتين من سلاسل البيانات لإنشاء تخطيط. على سبيل المثال، إحدى هذه السلاسل قد تكون خاصة بالمبيعات التي تحققت في أحد الشهور، بينما قد تكون سلسلة أخرى خاصة بأسماء مندوبي المبيعات كلهم.

هذا، ويدرج المحور السيني لمثل هذا التخطيط أسماء كل مندوبي المبيعات، في حين أن المحور الصادي له يدرج نطاقًا من الأرقام التي ترمز إلى مبالغ مالية بالدولار. أما التخطيط نفسه، فيعرض ألوانًا مختلفةً تمثل بدورها المنتجات المتنوعة التي تم بيعها. وبالنسبة لوسيلة الإيضاح، فإنها تشرح ما يرمز إليه كل لون (فاللون الأحمر مثلاً يقوم بتقدير بوالص التأمين على الحياة المباعة، بينما يقوم اللون الأخضر بتقدير بوالص التأمين على السيارات المباعة. في حين أن اللون الأصفر يقدر بوالص التأمين على الصحة المباعة).

ومن خلال إلقاء نظرة على التخطيط العمودي في الشكل (٩-١)، يمكنك أن تحدد سريعًا ما يلي:

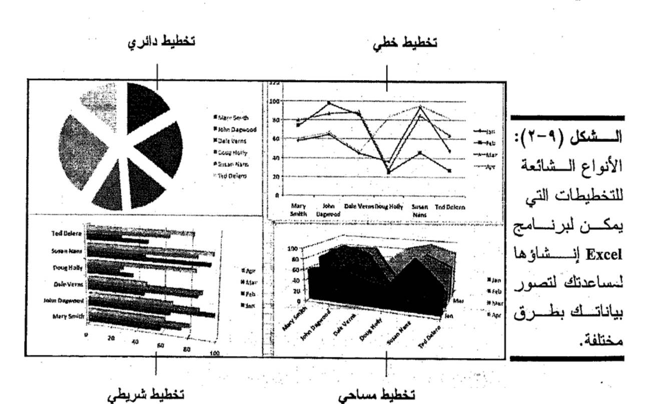
- ✓ المبيعات الإجمالية التي يحققها كل مندوب من مندوبي المبيعات كل شهر
- ✓ مندوب المبيعات الذي يحقق أعلى نسبة مبيعات (والمندوب الذي يحقق أقل نسبة مبيعات)
- ✓ ما إذا كان مستوى أداء أحد مندوبي المبيعات يتحسن في البيع (أو أنه يصبح أسوأ)

كل هذه البيانات يمكنك استنتاجها من الجدول الإليكتروني الموضح في الشكل (٩-١). لكن، إذا نظرت إلى الأرقام الواردة في هذا الجدول، محاولاً استخلاص المعلومات والبيانات سالفة

الذكر، فإن ذلك سيستحيل بعض الشيء. أما، بالاستعانة بتخطيط، فإن تحديد مثل تلك النوعية من البيانات سيكون غاية في البساطة.

على الرغم من أن الشكل (٩-١) يعرض تخطيطًا عموديًا، فإن برنامج **Excel** يمكنه إنشاء مجموعة متنوعة من التخطيطات بحيث يتسنى لك الاطلاع على بياناتك بطرق مختلفة، كما هو موضح في الشكل (٩-٢). هذا، وتشمل الأنواع الأخرى للتخطيطات ما يلي:

- ✓ **تخطيط عمودي:** وهو يعرض الكميات في صورة أعمدة رأسية. ويعد هذا النوع من التخطيطات مفيدًا لإنشاء التخطيطات التي تقارن بين عنصرين، مثل المبيعات في أكثر من شهر أو لكل مندوب من مندوبي المبيعات.
- ✓ **تخطيط خطي:** وهو يعرض الكميات في صورة خطوط. وبصفة أساسية، يعرض الأجزاء العلوية من أي تخطيط عمودي.
- ✓ **تخطيط مساحي:** وهو مماثل تمامًا للتخطيط الخطي، فيما عدا أنه يظلل المساحة التي تقع أسفل كل خط.
- ✓ **تخطيط شريطي:** وهو في الأساس تخطيط عمودي انقلب على أحد جانبيه؛ فتبدأ الأعمدة من اليسار وترتفع إلى اليمين.
- ✓ **تخطيط دائري:** وهو يقارن بين عناصر متعددة في ضوء العناصر ككل، مثل مبيعات منتج ما تمثل نسبةً مئويةً من إجمالي أرباح إحدى الشركات.



الشكل (٩-٢): الأنواع الشائعة للتخطيطات التي يمكن لبرنامج Excel إنشاؤها لتساعدك لتصور بياناتك بطرق مختلفة.



يتسنى لبرنامج Excel إنشاء كل من التخطيطات ثنائية وثلاثية الأبعاد. ورغم أن التخطيط ثلاثي الأبعاد قد يبدو منظمًا في شكله، فإنه في بعض الأحيان يمكن أن تخفي الرؤية ثلاثية الأبعاد الغرض الحقيقي من التخطيط، والذي يتمثل في المقام الأول في تبسيط البيانات حتى يتسنى لك فهمها بسهولة.

إنشاء تخطيط

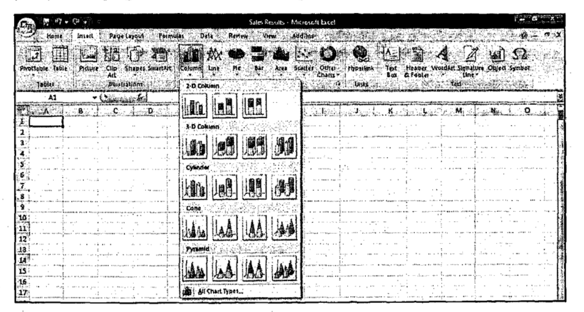
قبل قيامك بإنشاء تخطيط، فإنك ستحتاج إلى كتابة بعض الأرقام وتحديد بعض العناوين؛ وذلك لأن Excel سيستخدم تلك العناوين لتحديد الأجزاء المكونة للتخطيط الخاص بك. (يمكنك دائمًا تحرير التخطيط الخاص بك فيما بعد إذا لم ترغب في أن يقوم برنامج Excel بعرض عناوين أو أرقام محددة.)

حتى تقوم بإنشاء تخطيط، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الأرقام والعناوين التي تريد استخدامها لإنشاء تخطيط.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

ستظهر لك قائمة بالأيقونات الخاصة بأنواع التخطيطات، كما هو موضح في الشكل (٩-٣).



الشكل (٩-٣): تعرض علامة التبويب Insert أيقونات لإنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات.

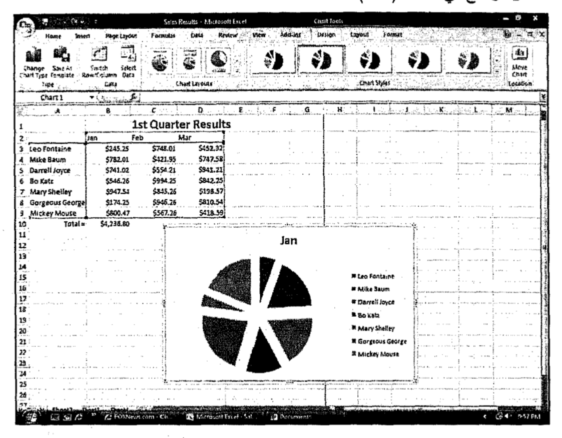
٣- انقر على زر من أزرار التخطيطات، مثل Column أو Line.

سيظهر لك مجموعة تخطيطات Create Chart (انظر الشكل ٩-٣).



٤- حدد نوعًا من التخطيطات.

سيقوم برنامج Excel بإنشاء التخطيط الخاص بك وعرض علامة التبويب Chart Tools، كما هو موضح في الشكل (٩-٤).



الشكل (٩-٤): تظهر علامة التبويب Chart Tools، لذا فإنه يمكنك أن تقوم بتعديل التخطيط بعد قيامك بإنشائه.

تحرير تخطيط

بعد قيامك بإنشاء تخطيط، قد ترغب في تحريره؛ وتحرير التخطيط يمكن أن يعني نقله إلى موقع جديد، وتغيير مصدر البيانات (أي الأرقام التي يستخدمها برنامج Excel لإنشاء هذا التخطيط). كذلك، ربما تود تعديل الأجزاء المكونة للتخطيط نفسه (كالانتقال إلى نوع مختلف من التخطيطات) أو تحرير النص (كعنوان التخطيط أو وسيلة الإيضاح).

نقل تخطيط إلى موضع مختلف على ورقة العمل الحالية نفسها

عندما تقوم بإنشاء تخطيط، فإن برنامج Excel يقوم بدوره بنقله جهة اليمين على جدولك الإليكتروني المعروض، وهو الموضع الذي قد لا تريده أن يظهر فيه بالضبط. هذا، علاوة على

أن برنامج Excel يتيح لك خيار نقل التخطيط إلى مكان مختلف على صفحة ورقة العمل الحالية أو على صفحة ورقة عمل مختلفة تمامًا.

هذا، ولنقل تخطيط إلى موقع مختلف على ورقة العمل الحالية نفسها، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الماوس فوق حد التخطيط إلى أن يتخذ المؤشر شكل سهم يشير إلى أربعة اتجاهات.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب (حرك) الماوس.

عندئذٍ، يتحرك التخطيط بالماوس.

٣- حرك التخطيط إلى الموضع الذي تريد أن يظهر فيه ثم ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.

نقل تخطيط إلى ورقة عمل جديدة

فضلاً عن إمكانية قيامك بنقل تخطيط إلى موضع في ورقة العمل نفسها التي يظهر فيها، فإنه يمكنك أيضًا أن تقوم بنقل التخطيط إلى ورقة عمل أخرى. وبهذه الطريقة، يمكن لبياناتك أن تظهر على ورقة عمل، ويمكن للتخطيط أن يظهر على ورقة عمل أخرى.

حتى تقوم بنقل تخطيط إلى ورقة عمل مختلفة تمامًا، اتبع الخطوات التالية:

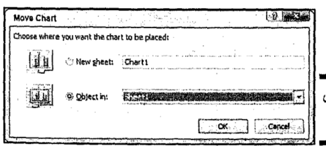
١- انقر على التخطيط الذي تريد نقله إلى ورقة عمل أخرى.

ستظهر لك علامة التبويب Chart Tools.

٢- انقر على علامة التبويب Design السياقية.

٣- انقر على الزر Move Chart في المجموعة Location.

سيظهر لك مربع الحوار Move Chart، كما هو موضح في الشكل (٩-٥).



الشكل (٩-٥): حدد ورقة عمل تريد أن تنقل تخطيطك إليها.



بدلاً من القيام بالخطوات السابقة، يمكنك أن تنقر بزر الماوس الأيمن على أحد التخطيطات، وعندما تظهر لك بعد ذلك قائمة منبثقة، قم باختيار Move Chart.



٤- حدد واحدًا من أزرار الاختيار التالية:

- زر **New Sheet**: يقوم هذا الزر بإنشاء ورقة عمل جديدة ويتيح لك إمكانية تسميتها.
- زر **Object In**: يتيح لك هذا الزر اختيار اسم ورقة عمل موجودة بالفعل.

٥- انقر على **OK**.

عندئذٍ، يقوم برنامج **Excel** بنقل التخطيط الخاص بك.

تغيير حجم تخطيط

سيتسنى لك دائمًا تغيير حجم أي تخطيط؛ فتجعله أكبر حجمًا أو أصغر حجمًا. حتى تقوم بتغيير حجم تخطيط ما، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الماوس على أي ركن من أركان التخطيط إلى أن يتخذ المؤشر شكل سهم يشير إلى جهتين.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب (حرك) الماوس لتصغير أو تكبير حجم التخطيط الخاص بك.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تجد الحجم الجديد مناسبًا لتخطيطك.

استخدام علامة التبويب Chart Tools

بمجرد أن تقوم بإنشاء تخطيط ما أو تنقر على أي تخطيط حالي، يعرض لك برنامج **Excel** علامة التبويب **Chart Tools**، التي توفر لك أدوات تنقسم إلى أربع فئات:

✓ فئة **Type**: وهي تتيح لك تغيير نوع التخطيط.

✓ فئة **Data**: وهي تتيح لك تغيير المصدر الذي يسترجع منه التخطيط بياناته أو تبديل البيانات التي تظهر على المحور السيني مع بيانات المحور الصادي والعكس صحيح.

✓ فئة **Chart Layouts**: وهي تتيح لك تغيير الأجزاء المنفصلة من أحد التخطيطات، مثل عنوان التخطيط وعناوين المحورين السيني والصادي، أو تغيير موضع وسيلة الإيضاح الخاصة بالتخطيط (لتكون في الجزء العلوي أو السفلي أو إلى اليسار أو إلى اليمين).

✓ فئة **Chart Styles**: توفر لك طرقًا مختلفةً لتغيير الحجم الذي يظهر به التخطيط الخاص بك.



تغيير نوع التخطيط

بعد قيامك بإنشاء تخطيط ما، يمكنك أن تجرب كيف يمكن أن تظهر بياناتك عندما يتم عرضها في صورة تخطيط مختلف، كأن تغير نوع التخطيط الخاص بك من تخطيط شريطي إلى دائري. حتى تقوم بتغيير أنواع التخطيط، اتبع الخطوات التالية:

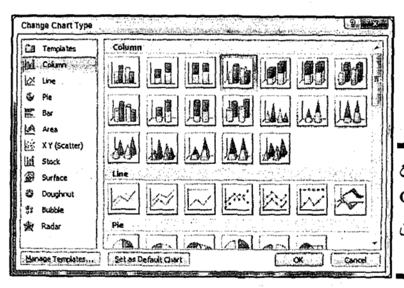
١- انقر على التخطيط الذي ترغب في تغيير نوعه.

تظهر لك علامة التبويب **Chart Tools**.

٢- انقر على علامة التبويب Design السياقية أسفل علامة التبويب Chart Tools.

٣- انقر على الزر Change Chart Type في المجموعة Type.

عندئذٍ، سيظهر لك مربع الحوار **Change Chart Type**، كما هو موضح في الشكل (٩-٦).



الشكل (٩-٦): يتيح لك مربع الحوار **Change Chart Type** اختيار نوع مختلف من التخطيطات.

٤- انقر على نوع من أنواع التخطيطات، مثل Pie أو Column.

عندئذٍ، سيعرض لك مربع الحوار سالف الذكر قائمة بالتصميمات المختلفة لهذا النوع من التخطيطات في اللوحة اليمنى منه.

٥- انقر على تصميم التخطيط الذي تريده أن يظهر في اللوحة اليمنى.

٦- انقر على OK.

وبذلك، يعرض لك برنامج **Excel** تخطيطًا جديدًا.

تلميح

إذا لم يرق لك الشكل الذي يظهر به تخطيطك الآن، ما عليك سوى أن تضغط على Ctrl+Z ليعود تخطيطك إلى تصميمه الأصلي.

تغيير مصدر البيانات

هناك طريقة أخرى لتغيير نوع تخطيط ما؛ ألا وهي تغيير مصدر بياناته (أي الخلايا التي تشتمل على البيانات الفعلية التي يستخدمها التخطيط). حتى تقوم بتغيير مصدر بيانات أحد التخطيطات، اتبع الخطوات التالية:

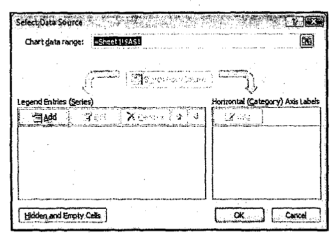
١- انقر على التخطيط الذي تريد تغيير نوعه.

ستظهر لك علامة التبويب **Chart Tools**.

٢- انقر على علامة التبويب Design السياقية أسفل علامة التبويب Chart Tools.

٣- انقر على الزر Select Data في المجموعة Data.

سيظهر لك مربع الحوار **Select Data Source**، كما هو موضح في الشكل (٩-٧).



الشكل (٩-٧): يتيح لك مربع الحوار **Select Data Source** اختيار بيانات جديدة لإنشاء تخطيط.

٤- (خطوة اختيارية) انقر على الزر Shrink Dialog Box لتصغير مربع الحوار Select Data Source حتى يمكنك رؤية المزيد من البيانات في جدولك الإليكتروني.

٥- حدد كل الخلايا التي تشتمل على بيانات لإنشاء تخطيط، بما في ذلك أية خلية تشتمل على نصوص وأرقام وصيغ.

٦- انقر على OK.

وبذلك، يعرض لك برنامج **Excel** تخطيطك مستخدمًا البيانات التي قمت بتحديدها في الخطوة الخامسة.

تبديل الصفوف والأعمدة

عندما يقوم برنامج Excel بإنشاء تخطيط، فإنه يعرض عناوين البيانات على المحورين السيني والصادي. ومع ذلك، فإنه يمكنك أن تقوم بتغيير ذلك الأمر، وبإمكان برنامج Excel أن يعرض لك كيف قد يتغير تخطيطك.

حتى تقوم بتبديل الصفوف والأعمدة المستخدمة في إنشاء تخطيط ما، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على التخطيط الذي تريد تغييره.

تظهر لك علامة التبويب **Chart Tools**.

٢- انقر على علامة التبويب Design السياقية أسفل علامة التبويب Chart Tools.

٣- انقر على الزر Switch Row/Column في المجموعة Data.

عندئذٍ، سيقوم برنامج Excel بتبديل بيانات المحور السيني حتى تظهر على المحور الصادي والعكس.

تغيير الأجزاء المكونة لتخطيط

لكي تجعل تخطيطاتك أكثر إيضاحًا، يمكنك إضافة نص إضافي مثل:

- ✓ عنوان تخطيط
- ✓ وسيلة إيضاح
- ✓ عناوين بيانات
- ✓ عناوين المحاور
- ✓ محاور
- ✓ خطوط شبكة

في أي جزء من الأجزاء المكونة لتخطيط ما، يمكن لبرنامج Excel أن يقوم بإخفائه تمامًا أو نقله إلى موقع مختلف. حتى تقوم بتعديل أي جزء من أجزاء أحد التخطيطات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على التخطيط الذي ترغب في تغييره.

عندئذٍ، تظهر لك علامة التبويب **Chart Tools**.

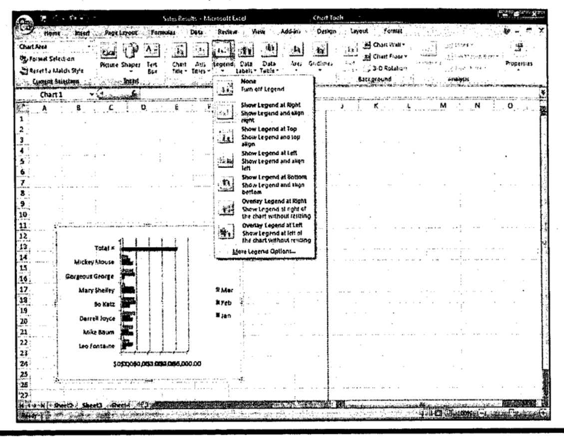
٢- انقر على علامة التبويب Layout السياقية أسفل علامة التبويب Chart Tools.

٣- انقر على الزر الذي يحدد الجزء المراد تعديله من التخطيط، مثل **Chart Title** أو **Axis Titles**.

تظهر لك قائمة بخيارات مختلفة، كما هو موضح في الشكل (٩-٨).

٤- انقر على أحد الخيارات، كأن تنقر مثلاً على **None**.

عندها، سيعرض لك برنامج **Excel** التخطيط الذي تم تعديله.



الشكل (٩-٨): تتيح لك القائمة **Legend** وضع وسيلة الإيضاح في مواقع مختلفة على تخطيطك.

اختيار التصميم الخاص بتخطيط

على الرغم من أنه يمكنك أن تقوم بإضافة وتعديل الأجزاء الخاصة بتخطيط ما بنفسك، مثل تحديد موضع عنوان التخطيط أو وسيلة الإيضاح، فإنك قد تجد أن اختيار تصميم محدد سلفاً أسرع كثيراً بالنسبة لك. حتى تقوم باختيار تصميم محدد سلفاً لأحد التخطيطات، اتبع الخطوات التالية:

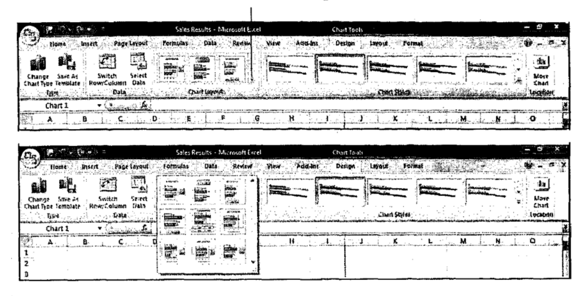
١- انقر على التخطيط الذي تريد تعديله.

ستظهر لك علامة التبويب **Chart Tools**.

٢- انقر على علامة التبويب **Design** السياقية أسفل علامة التبويب **Chart Tools**.

٣- انقر على الزر More في المجموعة Chart Layouts، كما هو موضح في الشكل (٩-٩).

ستظهر لك قائمة منسدلة.



الشكل (٩-٩): يعرض الزر **More** قائمة منسدلة من شأنها أن تعرض التصميمات المختلفة المتاحة لتخطيط ما.

٤- انقر على أحد تصميمات التخطيط.

عندها، يقوم برنامج **Excel** بتغيير تخطيطك.

حذف تخطيط

قد يروق لك النظر إلى التخطيطات التي تقوم بإنشائها، لكنك في نهاية الأمر ربما ترغب في حذفها. حتى تقوم بحذف تخطيط ما، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على التخطيط الذي تريد حذفه.

٢- اضغط على Delete.

تلميح

يمكنك أيضًا أن تنقر بزر الماوس الأيمن على أحد التخطيطات، وعندما تظهر لك قائمة منبثقة، اختر **Cut**.



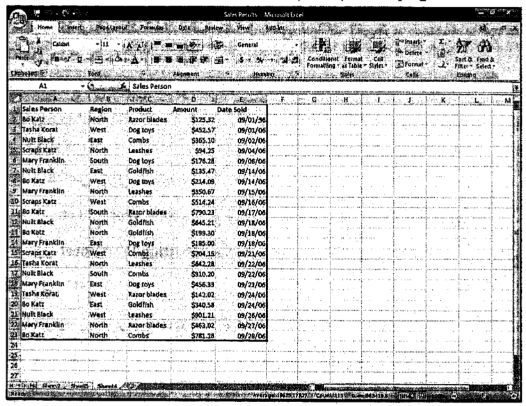
تنظيم القوائم في الجداول المحورية

بادئ ذي بدء، تتيح لك الجداول الإليكترونية العادية المقارنة بين مجموعتين من البيانات، مثل المبيعات في مقابل الوقت أو المنتجات المباعة في مقابل مندوب المبيعات الذي يقوم بتوزيعها. ومن الأمور السلبية أنك إذا كنت تريد أن تعرف عدد المنتجات التي قام كل مندوب مبيعات ببيعها في شهر محدد، فإن حل لغز هذه المعلومة واستخلاصها من الجدول لن يكون بالأمر السهل بالنسبة لك.

ولعل هذا الأمر وثيق الصلة بما تقوم به الجداول المحورية. فالجدول المحوري يتيح لك استنتاج البيانات من جدولك الإليكتروني وترتيبها بطرق مختلفة في جدول. ومن خلال إعادة ترتيب بياناتك من صف إلى عمود (والعكس صحيح)، فإن الجداول المحورية يمكنها أن تساعدك في أن تحدد الاتجاهات التي قد لا يتسنى لك تحديدها بسهولة عندما تكون داخل حدود جدول إليكتروني عادي.

إنشاء جدول محوري

تستخدم الجداول المحورية عناوين أعمدة أحد الجداول الإليكترونية لترتيب البيانات في جدول. وبطبيعة الحال، ينبغي أن يحدد كل عمود في الجدول الإليكتروني نوعًا مختلفًا من البيانات، مثل اسم كل مندوبي المبيعات، ومنطقة المبيعات التي يعمل فيها وإجمالي المبيعات التي يحققها، كما هو موضح في الشكل (٩-١٠).



Sales Person	Region	Product	Amount	Date Sold
Bo Katz	North	Razor blades	$125.32	09/01/06
Tasha Korat	West	Dog toys	$452.57	09/01/06
Nuit Black	East	Combs	$365.10	09/02/06
Scraps Katz	North	Leashes	$94.25	09/04/06
Mary Franklin	South	Dog toys	$176.28	09/06/06
Nuit Black	East	Goldfish	$135.47	09/14/06
Bo Katz	West	Dog toys	$214.09	09/14/06
Mary Franklin	North	Leashes	$350.67	09/15/06
Scraps Katz	West	Combs	$514.24	09/16/06
Bo Katz	South	Razor blades	$790.23	09/17/06
Nuit Black	North	Goldfish	$645.21	09/18/06
Bo Katz	North	Goldfish	$199.30	09/18/06
Mary Franklin	East	Dog toys	$185.00	09/18/06
Scraps Katz	West	Combs	$704.15	09/21/06
Tasha Korat	North	Leashes	$642.28	09/22/06
Nuit Black	South	Combs	$310.20	09/22/06
Mary Franklin	East	Dog toys	$456.33	09/23/06
Tasha Korat	West	Razor blades	$142.02	09/24/06
Bo Katz	East	Goldfish	$340.58	09/24/06
Nuit Black	West	Leashes	$901.21	09/26/06
Mary Franklin	North	Razor blades	$463.02	09/27/06
Bo Katz	North	Combs	$781.28	09/28/06

الشكل (٩-١٠): قبل قيامك بإنشاء جدول محوري، يجب عليك أن تقوم بإنشاء جدول إليكتروني، بحيث يمثل كل عمود فيه مجموعة مختلفة من البيانات.

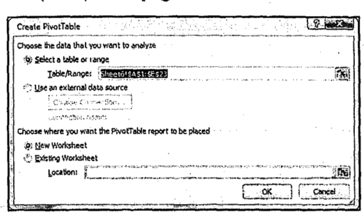
بعد قيامك بتصميم جدول إليكتروني يشتمل على أعمدة متعددة من البيانات، قـم بـالخطوات التالية لإنشاء جدول محوري:

١- حدد الخلايا (بما في ذلك عناوين الأعمدة) التي تريد تضمينها في جدولك المحوري.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على الزر PivotTable في المجموعة Tables.

عندها، يظهر لك مربع الحوار Create PivotTable، كما هو موضح في الشكل (٩-١١).



الشكل (٩-١١): حدد الخلايا التي تريد استخدامها ثم حدد موقعًا لتضع فيه جدولك المحوري.

٤- (خطوة اختيارية) حدد الخلايا التي تشتمل على البيانات التي تريد استخدامها في جدولك المحوري.

سوف تحتاج إلى تطبيق الخطوة الرابعة إذا لم تكن قد قمت بتحديد أية خلايا في الخطوة الأولى أو إذا غيرت رأيك وترغب في أن تحدد خلايا مختلفة عن تلك التي قمت باختيارها في الخطوة الأولى.

٥- حدد واحدًا من أزرار الاختيار التالية:

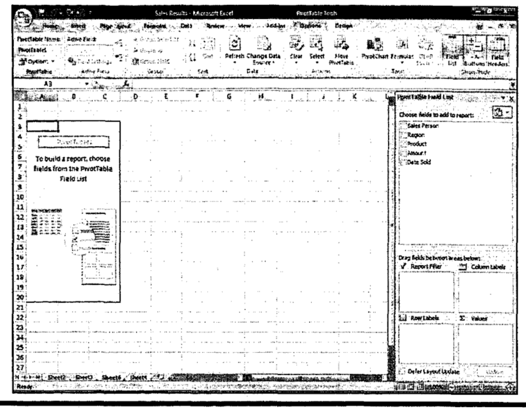
- زر **New Worksheet**: يضع الجدول المحوري على ورقة عمل جديدة.
- زر **Existing Worksheet**: يضع الجدول المحوري على ورقة عمل موجودة بالفعل.

٦- انقر على OK.

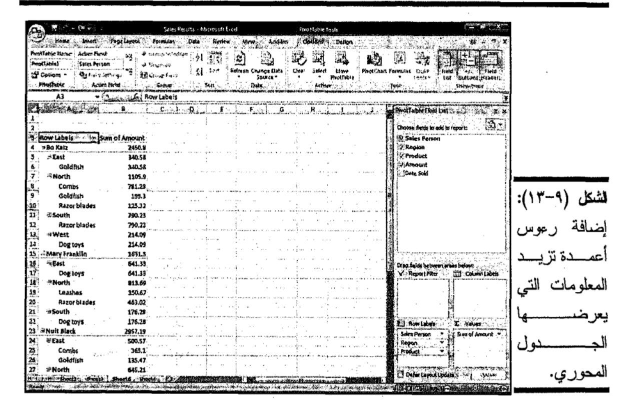
عندئذٍ، يعرض لك برنامج Excel جزء **PivotTable Field List**.

٧- حدد مربع اختيار أو أكثر داخل الجزء PivotTable Field List.

في كل مرة تقوم فيها بتحديد مربع اختيار آخر، يقوم برنامج Excel بتعديل الطريقة التي تظهر بها البيانات في جدولك المحوري، كما هو موضح في الشكل (٩-١٣).



الشكل (٩-١٢): يتيح لك الجزء PivotTable Field List اختيار البيانات التي تريد عرضها في الجدول المحوري.



الشكل (٩-١٣): إضافة رءوس أعمدة تريد المعلومات التي يعرضها الجدول المحوري.

إعادة ترتيب العناوين في جدول محوري

يقوم أي جدول محوري بترتيب البيانات وفقًا لرءوس أعمدة الجدول الإليكتروني الخاص بك (التي تظهر في جدول محوري في صورة عناوين صفوف). هذا، ويعرض الجدول المحوري الموضح في الشكل (٩-١٣) المبيعات التي يوزعها كل مندوب مبيعات. كما أن إجمالي مبيعات كل مندوب يتم تصنيفه بشكل أكثر حسب منطقة المبيعات وأسماء المنتجات التي يتم بيعها.

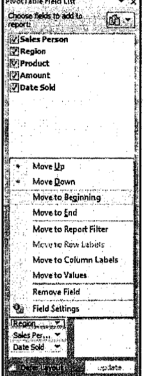
ومع هذا، فإنك قد تكون أكثر اهتمامًا برؤية المبيعات منظمة حسب منطقة المبيعات. وللقيام بذلك الأمر، فإنه يمكنك تعديل رأس العمود الذي يستخدمه جدولك المحوري لترتيب بياناتك أولاً. ولإعادة ترتيب رءوس الأعمدة في جدول محوري، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على الجدول المحوري الذي تريد إعادة ترتيبه.**

سيظهر لك الجزء **PivotTable Field List**.

٢- **انقر على السهم المتجه لأسفل لأحد العناوين التي تظهر أسفل المجموعة Row Labels.**

ستظهر لك قائمة منبثقة، كما هو موضح في الشكل (٩-١٤).



الشكل (٩-١٤): بإعادة ترتيب العناوين في جدول محوري، يمكنك عرض بياناتك بطرق مختلفة.

٣- **حدد واحدًا مما يلي:**

- **خيار Move Up**: ينقل العنوان مستوى واحدًا أقرب من بداية الجدول.

- خيار **Move Down**: ينقل العنوان مستوى واحدًا لأسفل قرب نهاية الجدول.
- خيار **Move to Beginning**: يجعل العنوان المعيار المهيمن لفرز البيانات.
- خيار **Move to End**: يجعل العنوان المعيار الأخير لفرز البيانات.

يعرض الشكل (٩–١٥) طرقًا متنوعةً يمكن لجدول محوري أن يقوم من خلالها بترتيب نفس البيانات.

Sprinklers	1225.9
East	359.1
5-Jan-07	359.1
Tim Johnson	359.1
North	670.84
9-Jan-07	130.67
Bo Katz	130.67
11-Jan-07	246.17
Nancy Able	246.17
28-Jan-07	294.1
Nancy Able	294.1
South	99.02
28-Jan-07	99.02
Danny Collins	99.02
West	96.84
15-Jan-07	96.84
Tasha Taylor	96.84
Umbrellas	495.18
East	45.26
11-Jan-07	45.26
Stacy Cowens	45.26
North	325.18
16-Jan-07	325.18
Bo Katz	325.18
South	79

عندما يظهر عنوان Product في البداية، يوضح الجدول المحوري مبيعات كل منتج مثل Sprinklers وUmbrellas.

عندما يظهر عنوان Sales Region في البداية، يظهر الجدول المحوري المناطق ومبيعاتها.

South	398.76
Lawn chairs	67.49
25-Jan-07	67.49
Danny Collins	67.49
Razor blades	153.25
1-Jan-07	153.25
Robert Horley	153.25
Sprinklers	99.02
28-Jan-07	99.02
Danny Collins	99.02
Umbrellas	79
3-Jan-07	79
Robert Horley	79
West	551.36
Lawn chairs	341.6
8-Jan-07	215.64
Tasha Taylor	215.64
15-Jan-07	125.96
t	125.96
Razor blades	67.18
29-Jan-07	67.18
Tom Simmons	67.18
Sprinklers	96.84
15-Jan-07	96.84
Tasha Taylor	96.84

الشكل (٩–١٥): نقل العناوين لأعلى أو لأسفل يحدد طريقة عرض الجدول المحوري للبيانات.

تعديل جدول محوري

تتيح لك عناوين الصفوف تنظيم البيانات وفقًا لمعايير مختلفة، مثل المبيعات لكل منطقة ثم بعد ذلك حسب المنتج. ولمزيد من المرونة، يمكنك أيضًا أن تحول عنوان صف ما إلى عنوان عمود. ويعرض الشكل (٩–١٦) جدولاً محوريًا تتجمع فيه عناوين الصفوف فوق بعضها البعض، ثم يعرض الجدول نفسه بحيث يتحول عنوان صف واحد (Product) إلى عنوان عمود.

حتى تقوم بتحويل عنوان صف إلى عنوان عمود في جدول محوري (والعكس)، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الجدول المحوري الذي تريد تعديله.

سيظهر لك الجزء **PivotTable Field List**.

٢- انقر على أحد العناوين.

ستظهر لك قائمة منبثقة.



٣- قم باختيار Move to Column Labels (أو Move to Row Labels).

Row Labels	Sum of Amount
East	1482.48
Combs	365.1
Nuit Black	365.1
09/02/06	365.1
Dog toys	641.33
Mary Franklin	641.33
09/18/06	185
09/23/06	456.33
Goldfish	476.05
Bo Katz	340.58
09/24/06	340.58
Nuit Black	135.47
09/14/06	135.47
North	3301.33
Combs	781.28
Bo Katz	781.28
09/28/06	781.28
Goldfish	844.51
Bo Katz	199.3
09/18/06	199.3
Nuit Black	645.21
09/18/06	645.21
Leashes	1087.2
Mary Franklin	350.67
09/15/06	350.67
Scraps Katz	94.25

Sum of Amount	Column Labels					
Row Labels	Combs	Dog toys	Goldfish	Leashes	Razor blades	Grand Total
East	365.1	641.33	476.05			1482.48
Bo Katz			340.58			340.58
09/24/06			340.58			340.58
Mary Franklin		641.33				641.33
09/18/06		185				185
09/23/06		456.33				456.33
Nuit Black	365.1		135.47			500.57
09/02/06	365.1					365.1
09/14/06			135.47			135.47
North	781.28		844.51	1087.2	588.34	3301.33
Bo Katz	781.28		199.3		125.32	1105.9
09/01/96					125.32	125.32
09/18/06			199.3			199.3
09/28/06	781.28					781.28
Mary Franklin				350.67	463.02	813.69
09/15/06				350.67		350.67
09/27/06					463.02	463.02
Nuit Black			645.21			645.21
09/18/06			645.21			645.21
Scraps Katz				94.25		94.25
09/04/06				94.25		94.25
Tasha Korat				642.28		642.28
09/22/06				642.28		642.28
South	910.2	176.28			790.23	1876.71
Bo Katz					790.23	790.23

لشكل (٩-١٦): يمكن أن يساعد عرض عناوين الصفوف في صورة عناوين أعمدة في مقارنة يانات الجدول الإليكتروني بطرق متعددة.



تصفية البيانات في جدول محوري

كلما زاد عدد المعلومات الذي يشتمل عليه جدولك المحوري، زادت صعوبة فهم أي بيانات معروضة. لمساعدتك في معالجة تلك المشكلة، فإن برنامج **Excel** يتيح لك تصفية بياناتك بحيث يتسنى لك عرض فقط بيانات ومعلومات محددة، مثل المبيعات التي يحققها كل مندوب من مندوبي المبيعات أو إجمالي المبيعات داخل كل منطقة. حتى تقوم بعملية تصفية جدول محوري، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الجدول المحوري الذي تريد تصفيته.

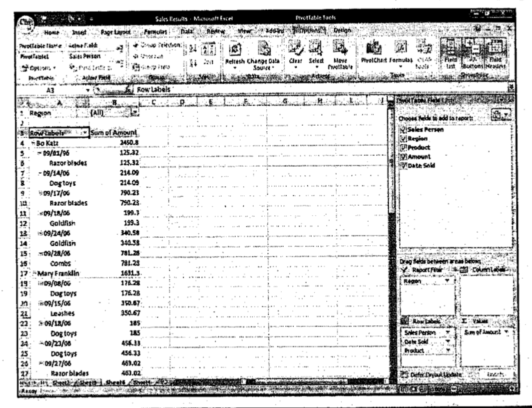
سيظهر لك الجزء **PivotTable Field List**.

٢- انقر على عنوان في المجموعة Row Labels أو المجموعة Column Labels في الجزء PivotTable Field List.

ستظهر لك قائمة منبثقة.

٣- انقر على Move to Report Filter.

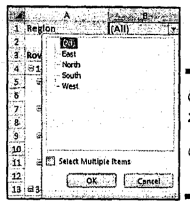
ينقل برنامج **Excel** العنوان الذي قمت باختياره إلى المجموعة **Report Filter** في الجزء **PivotTable Field List** ويعرض مربع قائمة التصفية في أعلى جدولك المحوري، كما هو موضح في الشكل (٩-١٧).



الشكل (٩-١٧): تتيح لك عملية التصفية اختيار إخفاء بعض المعلومات والبيانات في الجدول المحوري.

٤- انقر في مربع قائمة التصفية في أعلى الجدول المحوري.

يعرض لك مربع تلك القائمة قائمة بالعناصر التي يمكنك اختيار عرضها، كما هو موضح في الشكل (٩-١٨).



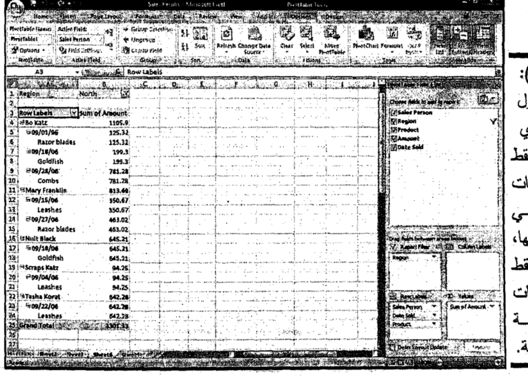
الشكل (٩-١٨): يتيح لك مربع قائمة التصفية اختيار كيفية تصفية البيانات الواردة في الجدول المحوري.

٥- انقر على أحد العناصر لتصفية بياناتك.

إذا قمت بتحديد مربع الاختيار **Select Multiple Items**، يمكنك تحديد عنصرين أو أكثر لتصفية بياناتك.

٦- انقر على OK.

يعرض برنامج Excel جدولك المحوري الذي تمت تصفيته، كما هو موضح في الشكل (٩-١٩).



الشكل (٩-١٩): يعرض الجدول المحوري الذي تمت تصفيته فقط المعلومات والبيانات التي تريد عرضها، مثل عرضه فقط نتائج المبيعات بالنسبة لمنطقة المبيعات الجنوبية.

جمع البيانات في جدول محوري

لا يقوم الجدول المحوري فقط بعرض البيانات، وإنما يمكنه أيضًا أن يحسب عدد مرات ظهور تلك البيانات، مثل حسابه للمبيعات التي تحققها كل منطقة. ولعرض عدد البيانات، فإنك تحتاج إلى نقل عنوان في المجموعة **Values** داخل الجزء **PivotTable Field List** من خلال القيام بالخطوات التالية:

١- انقر على الجدول المحوري الذي تريد تعديله.

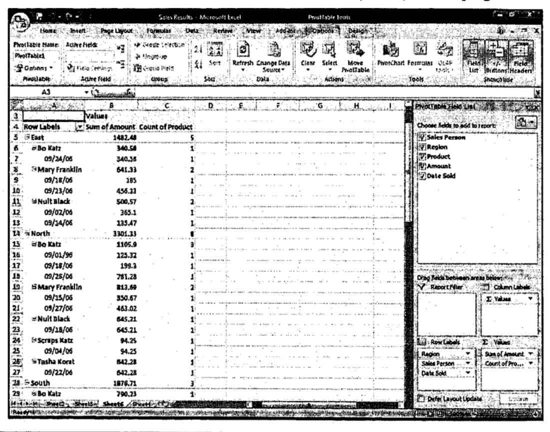
سيظهر لك الجزء **PivotTable Field List**.

٢- انقر على عنوان ترغب في حساب عدد بياناته في الجزء PivotTable Field List.

ستظهر لك قائمة منبثقة.

٣- انقر على Move to Values.

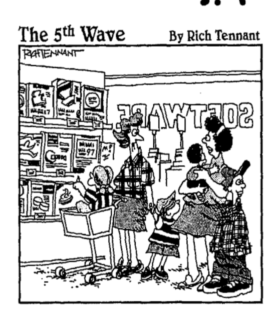
يقوم برنامج **Excel** بنقل العنوان الذي قمت باختياره إلى المجموعة **Values** داخل الجزء **PivotTable Field List** ويعرض كذلك عدد العناصر الواردة تحت ذلك العنوان، كما هو موضح في الشكل (٩-٢٠).



الشكل (٩-٢٠): يمكن للجدول المحوري عد مرات ورود بيانات محددة، مثل عدد المنتجات المختلفة التي يبيعها كل مندوب من مندوبي المبيعات.

الجزء الرابع
تصميم العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint

The 5th Wave By Rich Tennant



في هذا الجزء...

إن الخوف من الحديث أمام مجموعة كبيرة من الناس مشكلة يعاني منها الكثير من الناس. إن مجموعة برامج Office 2007 التي تقدمها شركة Microsoft يمكنها مساعدتك على التغلب على خوفك من الحديث أمام مجموعة كبيرة من الناس، وذلك عن طريق تقديم العروض التقديمية بمساعدة برنامج PowerPoint الذي تنتجه شركة Microsoft. يساعدك برنامج PowerPoint على تنظيم وتصميم عرض تقديمي يستحوذ على انتباه الآخرين واهتمامهم ويمتعهم كذلك.

عندما تستخدم برنامج PowerPoint لتصميم عرض تقديمي، لن تحتاج إلى الاعتماد على الكلمات المجردة، وإشارات اليد غير المفهومة أو الرسوم البيانية المرسومة بطريقة غير منظمة على لوحة بيضاء. فبرنامج PowerPoint يمكّنك من تقديم عروض تقديمية لا تحتوي على أخطاء أو سقطات، بحيث تتكون هذه العروض من نصوص ورسومات بالإضافة إلى تأثيرات صوتية ستعلق بأذهان الناس.

وفي المرة القادمة التي تحتاج فيها إلى إبهار الناس والمشاهدين بعرضك التقديمي، تصفح هذا الجزء من الكتاب لترى كيف يمكن أن يساعدك برنامج PowerPoint على تصميم عروض تقديمية ونماذج لكي توضح أو تؤكد أو تعرض الموضوعات بشكل ممتع ومثير للجمهور.

الفصل العاشر

إنشاء عرض تقديمي باستخدام برنامج PowerPoint

• •

يشتمل هذا الفصل على:

- ➢ **تصميم عرض تقديمي**
- ➢ **إنشاء عرض تقديمي بواسطة برنامج PowerPoint**
- ➢ **استخدام طرق عرض مختلفة لإنشاء عرض تقديمي**
- ➢ **إضافة نصوص**

• •

يعمل برنامج **PowerPoint** كوسيلة إيضاح مرئية تساعد على إنشاء عروض تقديمية لأغراض مختلفة. (إذا لم تقدم من قبل أي عرض تقديمي، لن تحتاج على الأرجح إلى برنامج **PowerPoint**.) فبدلاً من بذل الجهد في صنع وتنظيم وعرض الشفافيات بواسطة جهاز عرض، يمكنك استخدام برنامج **PowerPoint** على جهاز الكمبيوتر لديك لصنع وتنظيم وعرض شرائح محتوية على معلومات من خلال عدة أشكال نصية ورسومية.

وبالإضافة إلى عرض الشرائح على الشاشة، يساعدك برنامج **PowerPoint** على إضافة الملاحظات التي يمكنك أنت فقط رؤيتها دون الآخرين. كما يساعدك البرنامج أيضًا على تقديم نسخ مطبوعة من شرائح العرض التقديمي، حتى يتمكن المشاهدون من مراجعة العرض التقديمي، ثم يبدون الملاحظات بعد ذلك على نسخة مطبوعة من كل شريحة. في المرة القادمة التي تحتاج لإقناع أو الإدلاء بأية معلومات إلى المشاهدين، استعن ببرنامج **PowerPoint** لتصميم وتسليم عرضك التقديمي.

تحديد غرض العرض التقديمي

يستطيع برنامج **PowerPoint** جعل عملية تصميم وتسليم أي عرض تقديمي أمرًا سهلاً، ولكن قبل أن تبدأ في تصميم العناصر المرئية المبهرة باستعمال الرسومات والألوان التي تجذب العين إليها بشدة، يجب عليك أن تبتعد عن جهاز الكمبيوتر عندك، وأن تغلق نسخة برنامج **PowerPoint** وأن تخطط لبعض الوقت قبل بدء العمل.

إن التعجل في استخدام برنامج **PowerPoint** لتصميم عرض تقديمي، ربما يؤدي إلى تصميم مجموعة مبهرة من الألوان والخطوط والرسومات، حيث قد يبدو كل ذلك مثيرًا، ولكنه لن يقدم الرسالة أو المضمون للجمهور بشكل فعال وإيجابي. لذلك، للتوصل لأفضل طريقة لتصميم عرض تقديمي مؤثر وقوي المضمون، فكر في النقاط التالية:

- ✓ **ما هدفك من تقديم عرض تقديمي؟** حدد الفكرة الوحيدة الأكثر أهمية في عرضك التقديمي.
- ✓ **ما نوعية الجمهور الذي يستهدفه ذلك العرض التقديمي؟** فالعرض التقديمي الخاص بالمهندسين والعلماء سيختلف عن العرض التقديمي الخاص بالإداريين والمديرين التنفيذيين للشركات.
- ✓ **ما الذي تريد أن يفعله جمهور المشاهدين بعد رؤيتهم لعرضك التقديمي؟** فقد يقدم المتحدث أفكارًا جديدة في مؤتمر ما عندما يعرض الرجل السياسي أفكارًا تحريضية على اتخاذ خطوات معينة، مثل الترشيح والتصويت الانتخابي لصالح جهة معينة.

وبعد أن تفهم غرض عرضك التقديمي، بالإضافة إلى معرفتك بطبيعة جمهور المشاهدين لذلك العرض، ومعرفتك بالأشياء التي تأمل أن يقوم بها جمهور المشاهدين عقب سماعهم ورؤيتهم لذلك العرض التقديمي، ستصبح جاهزًا حينئذ للخوض من خلال الخطوات المادية الحقيقية لتصميم عرض تقديمي باستخدام برنامج **PowerPoint**.

إنشاء عرض تقديمي باستخدام برنامج PowerPoint

يتكون العرض التقديمي الذي يتم تصميمه باستخدام برنامج **PowerPoint** من شريحة أو أكثر؛ لعرض نصوص ورسومات متعددة. فتعني عملية تصميم عرض تقديمي إضافة الشرائح وكتابة نصوص أو لصق صور رسومية على كل شريحة من شرائح العرض التقديمي.

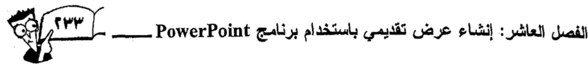


عندما تبدأ برنامج **PowerPoint** للمرة الأولى، يقوم البرنامج بتحميل عرض تقديمي فارغ، لتقوم بتعديله وإدخال العديد من البيانات والعناصر إليه فيما بعد.

إذا كنت تعمل في عرض تقديمي آخر بواسطة برنامج **PowerPoint**، وتحتاج إلى بدء العمل ي عرض تقديمي آخر جديد، فاتبع الخطوات التالية:

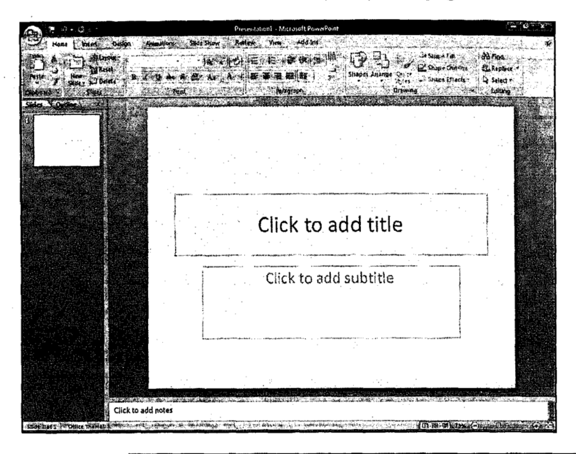
١- **انقر على زر Office Button ثم اختر New.**

سيظهر أمامك مربع الحوار **New Presentation**.



٢- انقر على Blank Presentation، ثم انقر على Create.

يعرض برنامج PowerPoint شريحة فارغة، مزودة بمربعين للعنوان والعنوان الفرعي، كما هو موضح في الشكل (١٠-١).



الشكل (١٠-١): يتكون العرض التقديمي الجديد من شريحة واحدة فارغة.

بعد أن تصمم عرضًا تقديميًا جديدًا، سوف تحتاج إلى ملء ذلك العرض بالكثير من العناصر ذات المضمون مثل النصوص والصور والرسومات. يعطيك برنامج PowerPoint طريقتين لعرض وتعديل وتصميم عرضك التقديمي:

- ✓ طريقة العرض Slides
- ✓ طريقة العرض Outline

كل من الطريقتين تجعلك تضيف وتلغي وتعيد ترتيب وتعديل الشرائح. ولكن الفرق الكبير بينهما هو أن طريقة العرض Slides تتيح لك إضافة الصور والرسومات وتعديل الشكل المرئي للشريحة. بينما تعرض طريقة العرض Outline العرض التقديمي بأكمله كمخطط؛ حيث تظهر

كل شريحة كعنوان رئيسي في المخطط في حين أن النصوص الإضافية في كل شريحة تظهر كعناوين فرعية. فطريقة العرض Outline تجعل الأمر سهلاً لإعادة ترتيب وتنظيم الشرائح في العرض التقديمي دون تشتيت للانتباه بسبب الشكل المرئي لكل شريحة.


تذكر

يمكنك تصميم عرض تقديمي كامل من خلال اعتمادك على طريقة العرض Slides دون اللجوء إلى طريقة العرض Outline على الإطلاق (كما يمكنك أيضًا استخدام طريقة العرض Outline دون اللجوء إلى طريقة العرض Slides). وتكون طريقة العرض Outline في قمة إفادتها عند إنشاء وتنظيم العرض التقديمي. أما طريقة العرض Slides، فهي تستعمل بأفضل شكل ممكن لعرض شكل وهيئة الشرائح المتعددة معًا.

تصميم عرض تقديمي بطريقة العرض Slides

إن طريقة العرض Slides تجعلك تعرض عرضك التقديمي كله، كصور مصغرة في الجزء الأيسر، كما تظهر الشريحة المختارة بحجمها الكامل في الجزء الأيمن الذي يشغل معظم الشاشة تقريبًا، كما هو موضح في الشكل (١٠-٢).

إنشاء شريحة جديدة

لتصميم شريحة جديدة في حالة عرض الشريحة بطريقة العرض Slides، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على شريحة موجودة داخل جزء الصور المصغرة.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على New Slide داخل مجموعة Slides.

سوف يقوم برنامج PowerPoint بإدراج الشريحة الجديدة بعد الشريحة التي اخترتها في الخطوة الأولى.





الشكل (١٠-٢): تساعدك طريقة العرض Slides على تعديل شريحة واحدة في كل مرة.

إعادة ترتيب الشرائح

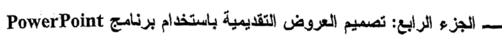
يمكنك إعادة ترتيب شرائحك عن طريق اتباع الخطوات التالية:

١- داخل جزء الصور المصغرة، انقر على الشريحة التي ترغب في نقلها لموضع آخر في العرض التقديمي.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب الماوس لأعلى ولأسفل داخل جزء الصور المصغرة.

يعرض برنامج PowerPoint خطًا أفقيًا بين الشرائح ليظهر لك مكان ظهور الشريحة. فإذا سحبت الماوس إلى أعلى أو أسفل جزء الصور المصغرة، سيقوم برنامج PowerPoint بشكل تلقائي بتحريك القائمة إلى أعلى أو إلى أسفل.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تضع الشريحة في مكانها المناسب.



إخفاء وحذف شريحة

إذا كانت لديك شريحة غير مرغوب فيها في عرضك التقديمي، تستطيع أن تخفيها أو تحذفها. فإخفاء الشريحة يحافظ على وجود الشريحة بالرغم من أنها لن تظهر عند بداية العرض التقديمي. فربما تحتاج إلى إخفاء شريحة ما في حالة حاجتك إليها في وقت آخر، أو حتى يمكنك وضع المعلومات التي تحتوي عليها هذه الشريحة مع بقية العرض التقديمي فيما بعد.

حتى تقوم بإخفاء شريحة ما، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الشريحة التي تريد إخفاءها داخل جزء الصور المصغرة.

٢- انقر على علامة التبويب Slide Show.

٣- انقر على زر Hide Slide داخل مجموعة Set Up.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** سيقوم بإلغاء تنشيط الشريحة المختارة، وسيظهر زر **Hide Slide**.

تذكر

إذا أردت أن تظهر الشريحة مرة أخرى، كرر الخطوات السابقة.

إذا كنت متأكدًا من أنك تريد التخلص من شريحة، يمكنك حذفها نهائيًا. حتى تقوم بحذف الشريحة، اتبع الخطوات التالية:

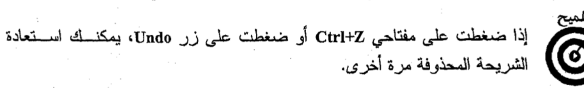
١- انقر على الشريحة التي تريد حذفها داخل جزء الصور المصغرة.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على Delete داخل مجموعة Slides.

ستلاحظ أنه تم من خلال برنامج **PowerPoint** حذف الشريحة التي اخترتها.

تلميح

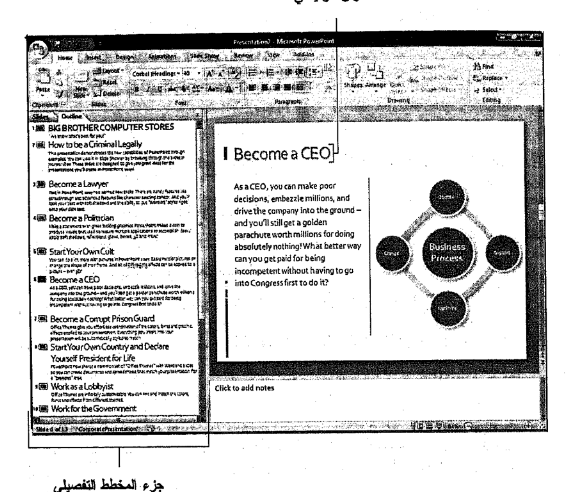


إذا ضغطت على مفتاحي **Ctrl+Z** أو ضغطت على زر **Undo**، يمكنك استعادة الشريحة المحذوفة مرة أخرى.

تصميم عرض تقديمي بطريقة العرض Outline

تعرض طريقة العرض **Outline** المخطط التفصيلي للشرائح بحيث يعرض كلاً من نص عنوان الرئيسي والعنوان الفرعي لكل شريحة في الجزء الأيسر، كما تعرض الشريحة المختارة تاليًا بحجمها الكامل في الجزء الأيمن، كما هو موضح في الشكل (١٠-٣).

إن أكبر ميزة لطريقة العرض **Outline** هي السماح لك بإعادة ترتيب وتنظيم شرائحك عن طريق التركيز على محتوياتها (العنوان الرئيسي والعناوين الفرعية). ولكي تتحول من طريقة العرض **Slides** إلى طريقة العرض **Outline**، انقر على علامة التبويب **Outline**. وإذا أردت الانتقال من طريقة العرض **Outline** إلى طريقة العرض **Slides**، انقر على علامة التبويب **Slides**.



الشكل (١٠-٣): تساعدك طريقة العرض Outline على عرض العناوين الرئيسية والفرعية لكافة شرائح العرض التقديمي.

إنشاء شريحة جديدة

في طريقة العرض **Outline**، كل عنوان رئيسي يمثل العنوان الرئيسي للشريحة بينما يمثل العنوان الفرعي العناوين الفرعية للشريحة. ولتصميم شريحة جديدة من خلال طريقة العرض **Outline**، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Outline للانتقال إلى طريقة العرض Outline.

٢- انقر على عنوان رئيسي للشريحة في جزء المخطط التفصيلي.

٣- اختر أحد الاختيارات التالية:

- اضغط على مفتاح Home لتحريك مؤشر الكتابة إلى بداية العنوان بطريقة العرض Outline. يعمل هذا على تصميم شريحة جديدة قبل الشريحة المعروضة أمامك حاليًا.
- اضغط على مفتاح End لتحريك مؤشر الكتابة إلى نهاية العنوان بطريقة العرض Outline. يعمل هذا على إنشاء شريحة جديدة بعد الشريحة المعروضة أمامك حاليًا.

٤- اضغط على مفتاح Enter.

سوف يضيف برنامج PowerPoint شريحة جديدة فارغة إلى العرض التقديمي.

إنشاء العناوين الفرعية على شريحة

تساعد طريقة العرض Outline على تصميم الشرائح وإضافة عناوين إليها أيضًا. ولإضافة عنوان فرعي إلى شريحة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة تبويب Outline لعرض جزء المخطط التفصيلي.

٢- انقر على عنوان شريحة ما، ثم اضغط على مفتاح End لتحريك مؤشر الكتابة إلى نهاية عنوان الشريحة.

٣- اضغط على مفتاح Enter.

يقوم برنامج PowerPoint بتصميم عنوان شريحة فارغ تحت العنوان الرئيسي.

٤- اضغط على مفتاح Tab.

يقوم برنامج PowerPoint بوضع مسافة بادئة قبل العنوان الجديد ويحوله إلى عنوان نصي فرعي تحت العنوان الرئيسي السابق.

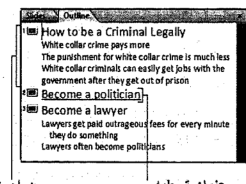
توسيع وطي العناوين الفرعية

إن العرض التقديمي الضخم الذي يتكون من شرائح متعددة، بما تحتويه هذه الشرائح من عناوين فرعية، يمثل صعوبة كبيرة عند قراءته. ولتبسيط شكل ومظهر المخطط التفصيلي في طريقة العرض Outline، يساعدك برنامج PowerPoint على طي أو توسيع العناوين المختلفة. لتوسيع أو طي عناوين، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة تبويب Outline لعرض جزء المخطط التفصيلي.

٢- انقر نقرًا مزدوجًا على زر الشريحة الخاصة بعنوان الشريحة الرئيسي في جزء المخطط التفصيلي.

يقوم برنامج PowerPoint بإخفاء أي عناوين فرعية تظهر تحت العنوان الذي قمت أنت باختياره، كما يعرض خطًا رماديًا تحت العنوان الرئيسي ليجعلك تعرف أن نص العنوان الفرعي قد تم طيه (إخفاؤه)، كما هو موضح في الشكل (١٠-٤).



الشكل (١٠-٤): طريقة العرض Outline تجعلك تقوم بتوسيع أو طي نص العنوان الفرعي.



لتوسيع أو طي عنوان شريحة ما، ما عليك إلا أن تنقر نقرًا مزدوجًا على زر الشريحة الخاصة به.

إعادة ترتيب الشرائح

تجعل طريقة العرض Outline من الأسهل إعادة ترتيب عناوين الشرائح فقط عن طريق تحريك هذه العناوين لأعلى أو لأسفل. ولتحريك عنوان شريحة ما، اتبع الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الماوس على زر الشريحة الذي يظهر على يسار عنوان الشريحة الذي ترغب في تحريكه.

يتحول الماوس إلى سهم ذي اتجاهين متضادين.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب الماوس لأعلى ولأسفل.

يعرض برنامج PowerPoint خطًا رماديًا اللون أفقيًا ليوضح المكان الجديد الذي ستظهر فيه الشريحة في عرضك التقديمي.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.

يقوم برنامج PowerPoint بتحريك العنوان إلى مكانه الجديد في العرض التقديمي.

حذف شريحة

لكي تحذف شريحة بطريقة العرض **Outline**، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر الشريحة الذي يظهر على يسار عنوان الشريحة التي ترغب في إلغائها.

٢- اضغط على مفتاح Delete.

التعامل مع النص

تحتوي معظم الشرائح على مربع نص واحد للعنوان الرئيسي وآخر للعنوان الفرعي. يتم من خلال مربع نص العنوان الرئيسي تحديد المعلومات التي تقدمها الشريحة بينما يعرض مربع نص العنوان الفرعي بعض المعلومات الإضافية الداعمة.

عندما تقوم بتصميم شريحة جديدة، سيكون مربعا النص فارغين. مع ذلك، سيتم من خلال المربعين عرض الرسالتين **Click here to add title** و**Click here to add subtitle**. (ستظهر مثل هذه الرسائل النصية على شرائحك إذا لم تقم بكتابة أي شيء عليها.)



لو قمت بإلغاء كل النص داخل مربع نص عنوان رئيسي أو فرعي، سيقوم برنامج **PowerPoint** بعرض الرسالة **Click here to add title** أو **Click here to add subtitle** تلقائيًا في مربعي النص الفارغين.

لإضافة نص داخل مربع نص لعنوان رئيسي أو فرعي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بداخل مربع النص للعنوان الرئيسي أو الفرعي، على الشريحة مباشرة.

يقوم برنامج **PowerPoint** بعرض مؤشر الكتابة في مربع النص الذي قمت باختياره.

٢- اكتب النص الذي تريد كتابته داخل مربع النص.



يمكنك أيضًا تصميم عنوان رئيسي وفرعي بطريقة العرض **Outline**، كما هو موضح في الجزء السابق الخاص بتصميم عرض تقديمي من خلال طريقة العرض **Outline**.

كتابة نص داخل مربع نص

تساعدك شريحة برنامج **PowerPoint** على كتابة نص داخل مربع نص العنوان الرئيسي أو الفرعي. عندما تكتب نصًا داخل مربع نص العنوان الرئيسي أو الفرعي، ستظهر محتويات هذا المربع على هيئة عنوان رئيسي للشريحة وعناوين فرعية له بطريقة العرض **Outline**.

وبالرغم من هذا، يعرض برنامج **PowerPoint** اختيارًا ثالثًا لعرض النص على الشريحة: يمكنك إنشاء مربع النص الخاص بك ووضعه في أي مكان على سطح الشريحة.



عندما تقوم بإنشاء مربع النص الخاص بك وتملؤه بالنصوص، لن تظهر تلك النصوص في طريقة العرض **Outline**.

لتصميم ووضع مربع نص على شريحة ما، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Insert.

٢- انقر على زر Text Box داخل مجموعة Text.

يتحول مؤشر الماوس إلى سهم متجه لأسفل.

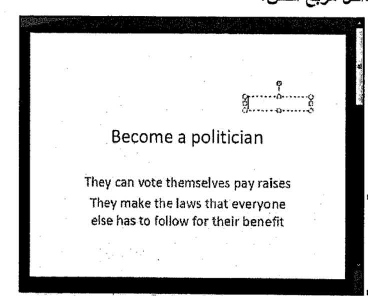
٣- حرك مؤشر الماوس فوق الجزء من الشريحة الذي ترغب في وضع مربع النص فيه.

٤- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب الماوس لكي ترسم مربع نص على الشريحة.

٥- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.

سوف يقوم برنامج **PowerPoint** بعرض مربع نص، كما هو موضح في الشكل (١٠-٥).

٦- اكتب النص الذي تريد كتابته داخل مربع النص.



الشكل (١٠-٥): يساعدك برنامج **PowerPoint** على رسم مربعات نص بطريقة مباشرة على الشريحة.



إن أي نصوص تكتبها داخل مربع النص الذي تقوم بإنشائه لن تظهر في طريقة العرض **Outline**.



تنسيق النص

بعد قيامك بكتابة نص داخل مربع نص، يمكنك تنسيقه بواسطة اختيار خطوط مختلفة وأحجام خطوط مختلفة بالإضافة إلى ألوان الكتابة نفسها. ولتغيير شكل النص المكتوب داخل مربع النص، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- انقر بداخل مربع نص، ثم حدد النص الذي تريد تنسيقه.

٣- انقر على إحدى أدوات الخطوط التالية، كما هو موضح في الشكل (١٠-٦).

- مربع قائمة **Font**
- مربع قائمة **Font Size**
- الأمر **Increase Font Size**
- الأمر **Decrease Font Size**
- الأمر **Change Case**
- الأمر **Bold**
- الأمر **Italic**
- الأمر **Underline**
- الأمر **Shadow**
- الأمر **Strikethrough**
- أداة **Character Spacing**
- أداة **Font Color**



الشكل (١٠-٦): تحتوي علامة التبويب **Home** على أدوات خط متعددة لتنسيق النص المكتوب.

محاذاة النص

يستطيع برنامج **PowerPoint** أن يقوم بمحاذاة النص بشكل أفقي ورأسي داخل مربع النص. وللقيام بذلك الأمر، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة تبويب Home.

٢- انقر بداخل مربع النص، ثم حدد النص الذي تريد تطبيق المحاذاة عليه.

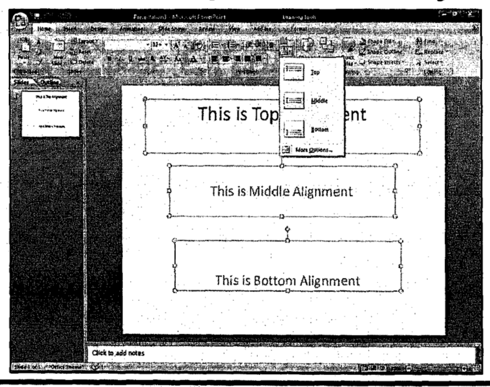
٣- انقر على أحد أوامر أدوات المحاذاة التالية في مجموعة Paragraph:

- الأمر **Align Left**
- الأمر **Center**
- الأمر **Align Right**
- الأمر **Justify**
- الأمر **Align Text** (واختيار **Top** أو **Middle** أو **Bottom** أو **Top Centered** أو **Middle Centered** أو **Bottom Centered**)

٤- انقر على زر Align Text في مجموعة Paragraph.

سوف تظهر قائمة منبثقة على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١٠-٧).

٥- انقر على أحد خيارات المحاذاة الرأسية مثل Top أو Middle.



الشكل (١٠-٧): يعرض زر **Align Text** وسائل مختلفة لمحاذاة النص رأسيًا داخل مربع نص.

ضبط التباعد بين السطور

إن أداة Line Spacing تحدد المسافة التي تظهر بين كل سطر داخل كل مربع نص. ولتحديد المسافة بين كل سطر داخل كل مربع نص، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على مربع النص الذي يحتوي على النص المكتوب.

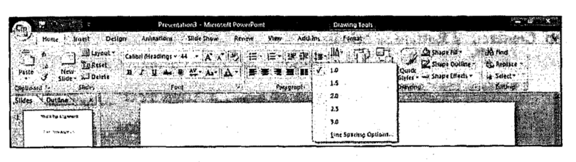
٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على زر Line Spacing في مجموعة Paragraph.

سوف تظهر قائمة منسدلة على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١٠-٨).

٤- حدد قيمة معينة للمسافة بين السطور، مثل 1.5 أو 2.

يقوم برنامج PowerPoint بضبط المسافة بين الأسطر داخل مربع النص الذي اخترته.



الشكل (١٠-٨): يعرض زر Line Spacing اختيارات متعددة لضبط تباعد الأسطر.

عمل قوائم ذات تعداد رقمي ونقطي

يستطيع برنامج PowerPoint أن يعرض نصًا على هيئة قوائم ذات تعداد رقمي أو نقطي. وتوجد طريقتان لعمل هذه القوائم؛ قبل كتابة النص المراد تنسيقه على هيئة قوائم أو بعد كتابة النص بالفعل.

لعمل قائمة ذات تعداد رقمي أو نقطي عند كتابتك لنص جديد، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بداخل مربع النص.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على زر Bullets أو Numbering داخل مجموعة Paragraph.

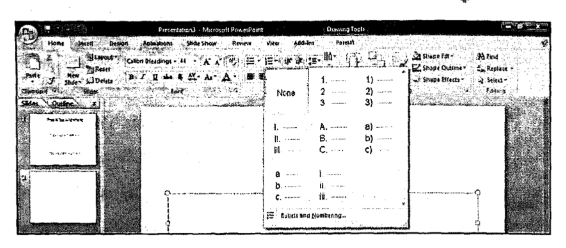
سوف تظهر قائمة منسدلة على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١٠-٩).

٤- انقر على أحد الخيارات الخاصة بقوائم التعداد النقطي أو الرقمي.

سوف يعرض برنامج PowerPoint رمز تعداد نقطي أو رقمي.

٥- اكتب أي نص، ثم اضغط على مفتاح Enter.

بمجرد أن تضغط على المفتاح **Enter**، سيعرض برنامج **PowerPoint** رقمًا أو رمز تعداد نقطي جديدًا.



الشكل (١٠-٩): يساعدك زرا **Bullets** و**Numbering** على عمل قوائم عند كتابتك.

إذا كان لديك نص موجود، يمكنك تحويله إلى قائمة تعداد رقمي أو نقطي. ولتحويل النص إلى قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بداخل مربع النص الذي يحتوي على النص الذي تريد تحويله إلى قائمة تعداد نقطي أو رقمي.

٢- حدد النص الذي تريد تحويله إلى قائمة من ذلك النوع.

٣- انقر على علامة التبويب Home.

٤- انقر على زر Bullets أو Numbering داخل مجموعة Paragraph.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** يقوم بتحويل النص الذي اخترته إلى قائمة طبقًا لما تريده.

تذكر



يعرض برنامج **PowerPoint** كل فقرة كعنصر مستقل في هيئة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي. والفقرة هي أي كمية من النصوص تنتهي بعلامة الفقرة (¶)، التي تمثل علامة غير مرئية يتم إنشاؤها عندما تضغط على **Enter**.

إنشاء الأعمدة

يمكنك تقسيم مربع النص إلى العديد من الأعمدة والتي يمكن أن تكون مفيدة بشكل خاص إذا احتجت إلى الوقت لعرض قوائم ضخمة على شريحة من عرضك التقديمي. ولتقسيم مربع نص إلى أعمدة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على مربع النص الذي تريد تحويله إلى أعمدة.

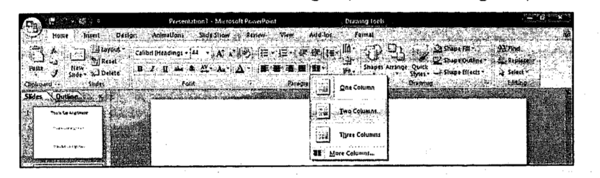
٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على زر Columns داخل مجموعة Paragraph.

سوف تظهر قائمة على الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١٠-١٠).

٤- انقر على أحد الخيارات الخاصة بالأعمدة؛ مثل Two Columns أو Three Columns.

يقوم برنامج **PowerPoint** بتقسيم مربع النص إلى أعمدة.



الشكل (١٠-١٠): يمكنك تقسيم أي مربع نص إلى أعمدة متعددة.

تحريك وتعديل حجم مربع نص

يساعدك برنامج **PowerPoint** على تحريك المربعات النصية في أي مكان على الشريحة. ولتحريك أي مربع نصي، يجب اتباع هذه الخطوات التالية:

١- حرك مؤشر الماوس على حافة مربع النص المراد تحريكه.

سيتحول الماوس إلى سهم ذي أربعة اتجاهات.

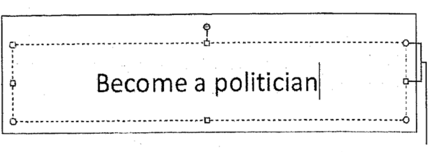
٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب الماوس لتحريك مربع النص.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تشعر بوضع مربع النص في المكان الذي يناسبك.

لتعديل حجم مربع نص، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على مربع النص المراد تعديل حجمه.

يعرض برنامج PowerPoint المقابض حول مربع النص الذي قمت باختياره، كما يوضح الشكل (١٠-١١).



الشكل (١٠-١١): تساعدك المقابض على تعديل حجم مربع النص.

٢- حرك مؤشر الماوس على أي من هذه المقابض.

ستلاحظ تحول مؤشر الماوس إلى سهم ذي اتجاهين متضادين.

٣- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب الماوس.

ستلاحظ أن برنامج PowerPoint يقوم فعلاً بتعديل حجم المربع النصي تبعًا لاتجاه سحب الماوس.

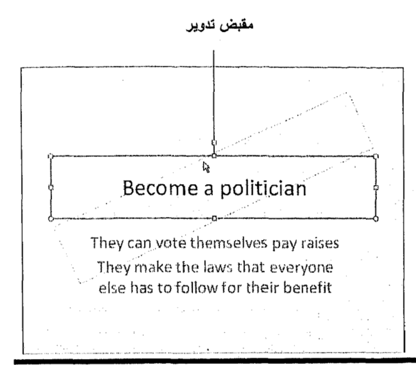
٤- ارفع يدك من على زر الماوس الأيسر عندما تصل إلى الحجم الذي تريده لمربع النص.

تدوير مربع نص

بعد أن كتبت نصًا داخل مربعي النص للعنوان الرئيسي والفرعي، يمكنك تدوير مربع النص على شريحتك. لكي تقوم بتدوير مربع نص، يجب عليك القيام بالخطوات التالية:

١- انقر على مربع النص المراد تدويره.

يعرض برنامج PowerPoint مقبض تدوير في قمة مربع النص عندك، كما هو موضح في الشكل (١٠-١٢).

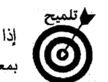


الشكل (١٠-١٢): يساعدك مقبض التدوير على تدوير مربع نص في شريحتك.

٢- حرك مؤشر الماوس فوق مقبض التدوير.

سوف يتحول مؤشر الماوس إلى سهم دائري.

٣- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر واسحب الماوس لكي تدير مربع النص ذلك.



إذا احتفظت بالضغط على مفتاح **Shift** عند سحب الماوس، فسيمكنك تدوير المربع بمعدل ١٥ درجة في كل مرة.

٤- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تضع مربع النص في الوضع والشكل الملائمين لك.



لا يزال يمكنك تحرير وتنسيق النص داخل مربع النص الذي تم تدويره.

الفصل الحادي عشر

إضافة الألوان والصور إلى عرض تقديمي

يشتمل هذا الفصل على:

- استخدام التصميمات
- تغيير الخلفية
- إضافة الأشكال الرسومية
- عرض الأفلام على شريحة
- إضافة الصوت إلى العرض التقديمي

لجعل عروضك التقديمية تبدو أكثر إبهارًا، يسمح برنامج **PowerPoint** بإضافة الألوان والأشكال الرسومية إلى شرائحك التقديمية. ومن غير الممكن أن تحول الألوان أو الأشكال الرسومية عرضًا تقديميًا عديم الفائدة إلى عرض مليء بالمعلومات والبيانات المفيدة، إلا أنهما من الممكن أن يدعما عرضًا تقديميًا ينطوي على معلومات، عن طريق جعل عرض هذه المعلومات والبيانات أكثر سهولة بالنسبة للمشاهدين لذلك العرض.

تطبيق تصميم

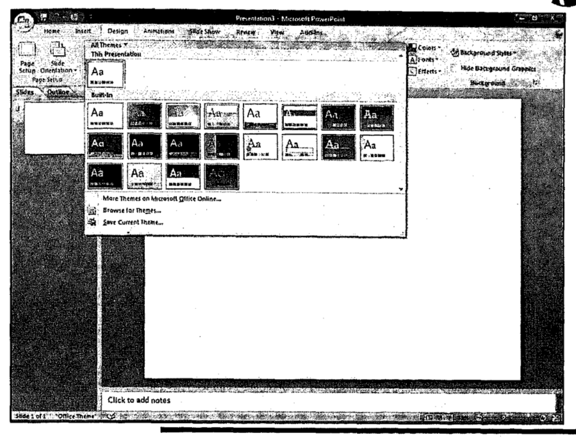
يظهر برنامج **PowerPoint** كل شريحة تلقائيًا بخلفية بيضاء. وبالرغم من إمكانية تغييرك لألوان وهيئة كل شريحة بمفردها، فالأمر يعتبر أكثر سهولة إذا قمت بتغيير كل شريحة من شرائح عرضك التقديمي باستخدام تصميم. ويتم من خلال التصميمات تقديم ألوان وأشكال جاهزة ومعدة من قبل لكي تعطي عرضك التقديمي مظهرًا متناسقًا واحترافيًا.

ولتحديد أحد التصميمات الجاهزة لاستخدامها مع عرضك التقديمي، اتبع هذه الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Design.

٢- انقر على زر More تحت مجموعة Themes.

سوف تظهر قائمة، كما هو موضح في الشكل (١١-١).



الشكل (١١-١): التصميمات توفر خلفيات جاهزة لعرضك التقديمي.



تلميح

إذا قمت بتحريك مؤشر الماوس فوق تصميم، فسوف يتم من خلال برنامج PowerPoint عرض الشكل الذي سيظهر عليه عرضك التقديمي.

٣- انقر على تصميم معين.

سوف يعرض برنامج PowerPoint التصميم الذي قمت باختياره على الشرائح التي تقوم بإنشائها.

٤- انقر على زر Colors في مجموعة Themes.

سوف تظهر قائمة لتعرض مجموعات متنوعة من الألوان التي تستطيع اختيارها لعرضك التقديمي، كما هو موضح في الشكل (١١-٢).

٥- انقر على نمط اللون الذي تفضله.

يعرض برنامج PowerPoint الألوان الجديدة للتصميم.

٦- انقر على زر Fonts في مجموعة Themes.

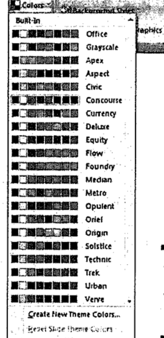
سوف تظهر قائمة توضح كل الخطوط الافتراضية لعرضك التقديمي، كما هو موضح في الشكل (١١-٣).



٧- انقر على نوع معين من الخطوط المعروضة أمامك على الشاشة.

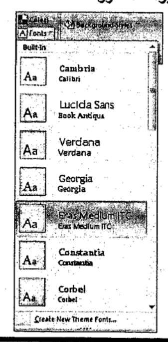
٨- انقر على زر **Effects** في مجموعة **Themes**.

سوف تظهر قائمة لتعرض كل التأثيرات المختلفة التي يمكن أن تضيفها على عرضك التقديمي، مثل **Currency** أو **Metro**.



الشكل (١١-٢): تتيح لك قائمة Colors تخصيص الألوان المستخدمة في التصميم الذي قمت باختياره.

٩- انقر على أي من هذه التأثيرات المعروضة أمامك.



الشكل (١١-٣): تتيح لك قائمة Fonts تحديد الخط الافتراضي الذي يتم استخدامه.

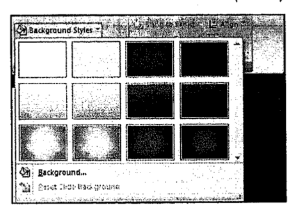
تغيير الخلفية

هناك طريقة أخرى لتغيير مظهر عرضك التقديمي، عن طريق تعديل لون خلفية شرائحك التقديمية. ويوفر برنامج PowerPoint أنماط خلفية جاهزة للاختيار من بينها. وإذا أردت اختيار نمط خلفية معين، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة تبويب Design.

٢- انقر على Background Styles داخل مجموعة Background.

سوف تعرض القائمة أنواعًا مختلفة من الخلفيات، حيث يمكنك الاختيار من بينها، كما هو موضح في الشكل (١١-٤).



الشكل (١١-٤): تعرض قائمة Background Styles أنماط خلفية مختلفة للشريحة.

٣- انقر على أي نوع من أنماط الخلفية المعروضة أمامك.

سوف يطبق برنامج PowerPoint نمط الخلفية الذي قمت باختياره على كل شريحة في عرضك التقديمي.

اختيار خلفية ذات لون خالص

بدلاً من اختيار نمط خلفية معين، تستطيع أن تختار لونًا خالصًا. وإذا قمت باختيار خلفية ذات لون خالص، فإنه يجب عليك التأكد أولاً من إمكانية ظهور ووضوح أي نصوص أو أشكال رسومية على الشرائح التي قمت بتصميمها مع وجود اللون الذي قمت باختياره لخلفية الشريحة. فعلى سبيل المثال، إذا قمت باختيار خلفية ذات لون أحمر داكن، يجب أن تظهر كل النصوص أو الرسومات بألوان فاتحة لكي تكون مرئية من خلال خلفية اللون الأحمر الداكن.

وللتأكد من أن الألوان الخالصة التي تختارها لخلفية الشرائح التي تصممها لا تعوق رؤية النصوص والأشكال الرسومية التي تحتوي عليها هذه الشرائح، يمكن أيضًا ضبط درجة شفافية اللون بحيث يمكنك زيادة درجة اللون أو تقليلها.

ولكي تخصص لونًا معينًا خالصًا لخلفية الشرائح التي تصممها، اتبع الخطوات التالية:

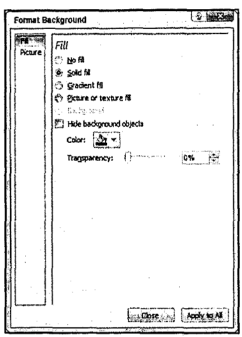
١- **انقر على علامة التبويب Design.**

٢- **انقر على زر Background Styles داخل مجموعة Background.**

سوف تظهر قائمة منسدلة (انظر الشكل ١١-٤).

٣- **انقر على زر Background في أسفل تلك القائمة المنسدلة.**

سوف يظهر مربع الحوار **Format Background**، كما هو موضح في الشكل (١١-٥).



الشكل (١١-٥): يعرض مربع الحوار لوحة ألوان من أجل اختيار لون للخلفية خالص.

٤- **قم بتحديد زر الاختيار Solid Fill.**

٥- **انقر على زر Color.**

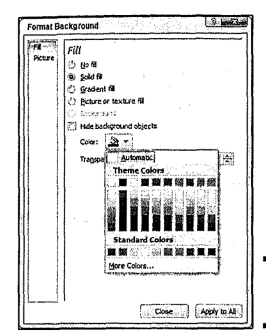
سوف تظهر قائمة منسدلة تعرض لوحة من الألوان، كما هو موضح في الشكل (١١-٦).

٦- **انقر على أي لون من الألوان.**

ستلاحظ أن برنامج PowerPoint يملأ خلفية شريحة العرض الذي تقدمه باللون الذي اخترته.

٧- **(خطوة اختيارية) اسحب مؤشر Transparency جهة اليسار لتصل إلى (0%) أو إلى جهة اليمين لتصل إلى (100%).**

كلما زادت قيمة درجة الشفافية، أصبح اللون فاتحًا بدرجة أكبر.



الشكل (١١-٦): يعرض زر Color لوحة ألوان لتختار اللون الذي تريده منها.

٨- **(خطوة اختيارية) انقر على Apply to All لتغيير خلفية كل الشرائح في عرضك التقديمي.**

إذا لم تقم بالنقر على **Apply to All**، فسوف يقوم برنامج **PowerPoint** بتغيير خلفية الشريحة المختارة فقط.

٩- **انقر على Close.**

اختيار خلفية ذات تدرج لوني

يعرض التدرج لونًا واحدًا يتحول تدريجيًا إلى لون آخر، مثل تحول اللون الأخضر إلى البرتقالي. وإذا أردت ضبط التدرج، يمكنك ضبط علامات التوقف والشفافية واتجاه التدرج. فعلامات التوقف تحدد بداية ونهاية التدرج. كما أن الشفافية تحدد درجة اللون، ويحدد اتجاه التدرج كيفية ظهور ذلك التدرج، سواء أكان أفقيًا أم قطريًا.

لتحديد خلفية ذات تدرج لوني، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على علامة التبويب Design.**

٢- **انقر على زر Background Styles داخل مجموعة Background.**

سوف تظهر قائمة منسدلة (انظر الشكل ١١-٤).

٣- **انقر على Background في أسفل القائمة المنسدلة.**

سوف يظهر مربع حوار **Format Background** (انظر شكل ١١-٥).

٤- **قم بتحديد زر الاختيار Gradient Fill.**

سوف يعرض مربع الحوار **Format Background** خيارات إضافية لتحديد تدرج لوني، كما هو موضح في الشكل (١١-٧).

تلميح

إذا قمت بالنقر على زر **Preset Colors**، فيمكنك أن تختار من مجموعة متنوعة من الألوان المتدرجة المعدة من قبل.

٥- انقر على مربع القائمة Stop داخل Gradient Stops، واختر Stop 1.

٦- انقر على زر Color.

سوف تظهر لوحة ألوان أمامك.

٧- انقر على لون من هذه الألوان.

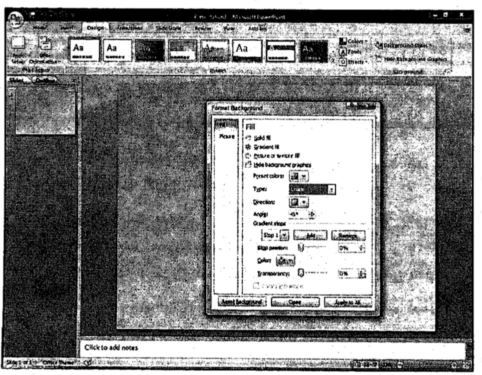
سوف يعرض برنامج **PowerPoint** لونك الذي اخترته بشكل متدرج على الشريحة التي تعمل بها.

٨- اسحب مؤشر Stop Position يمينًا أو يسارًا.

تحدد نقاط أقصى اليمين وأقصى اليسار لمؤشر علامات التوقف أماكن بداية التدرج ونهايته في الشريحة.

٩- اسحب مؤشر Transparency يسارًا أو يمينًا.

إذا تحرك المؤشر تجاه أقصى اليسار (0%)، فهذا يدل على أن اللون سيظهر في كامل قوته، أما إذا تحرك المؤشر تجاه أقصى اليمين (100%)، يدل ذلك على أن اللون الذي قمت باختياره سيختفي تمامًا من الرؤية حيث تصل نسبة شفافية اللون إلى 100%.



الشكل (١١-٧): يتم عرض خيارات التدرج اللوني في مربع الحوار **Format Background**.

١٠- انقر بداخل مربع القائمة Type، واختر أحد الخيارات مثل Radial أو Linear.

١١- كرر الخطوات من الخامسة إلى الثامنة لتحديد موضع علامة التوقف Stop 2.

١٢- (خطوة اختيارية) انقر على Apply to All إذا أردت تطبيق التدرج اللوني الذي قمت باختياره على كل شريحة من شرائح عرضك التقديمي.

إذا لم تقم بالنقر على Apply to All، فسوف يعرض برنامج PowerPoint التغييرات التي طرأت على الشريحة التي قمت بتحديدها فقط.

١٣- انقر على Close.

اختيار خلفية صورة

يمكن أن تظهر أية صورة في خلفية الشرائح التي تقوم أنت بتصميمها، مثل إحدى صور Clip Art أو صورة فوتوغرافية ملتقطة بواسطة كاميرا رقمية. وبعد استخدام صورة معينة للخلفية، يمكنك أيضًا تحديد درجة شفافية هذه الصورة، ليمكنك قراءة نص أي عنوان رئيسي أو عنوان فرعي يظهر على أية شريحة من الشرائح التي قمت بتصميمها.

لإضافة صورة كخلفية لشرائح العرض التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Design.

٢- انقر على زر Background Styles داخل مجموعة Background.

سوف تظهر لك قائمة منسدلة (انظر الشكل ١١-٤).

٣- انقر على Background في أسفل القائمة المنسدلة.

يظهر مربع الحوار Format Background. انظر الشكل (١١-٥).

٤- قم بتحديد زر الاختيار Picture or Texture Fill.

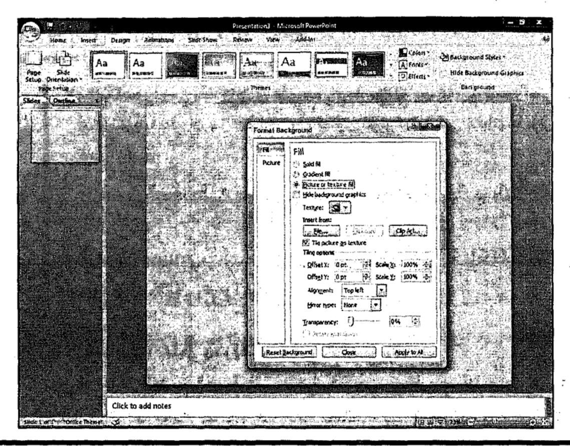
يعرض مربع حوار FormatBackground خيارات متعددة لإضافة صورة إلى خلفيتك، كما هو موضح في الشكل (١١-٨).

٥- انقر على أحد الأزرار التالية:

- زر File: يستخدم لإدخال صورة رسومية مخزنة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، مثل صورة رقمية. وعندما يظهر مربع الحوار Insert Picture، انقر على الصورة التي تريد استخدامها، ثم انقر بعد ذلك على Open.
- زر Clipboard: يستخدم للصق صورة رسومية تم قصها أو نسخها من برنامج آخر، مثل برنامج Photoshop.

- زر Clip Art: يعرض مجموعة من صور Clip Art التي يمكنك الاختيار منها إذا أردت ذلك. وعندما يظهر مربع الحوار Select Picture، انقر على الصورة التي تريد استعمالها، ثم انقر بعد ذلك على OK.

٦- اسحب مؤشر Transparency يسارًا أو يمينًا إلى أن تصل الصورة إلى درجة اللون التي تريدها.



الشكل (١١-٨): تتيح لك الخيارات الخاصة بالصور تحديد كيفية ظهور الصورة كخلفية لشرائح العرض التقديمي.

٧- (خطوة اختيارية) انقر على Apply to All لتغيير خلفية كل الشرائح في العرض التقديمي.

إذا لم تقم بالنقر على Apply to All، فسوف يعرض برنامج PowerPoint التغييرات التي طرأت على الشريحة التي قمت بتحديدها فقط.

٨- انقر على Close.

إضافة الصور الرسومية إلى الشريحة

هناك وسيلة أخرى تسهم في زيادة كمية الإبهار التي يقدمها العرض التقديمي الخاص بك عن طريق إضافة صور رسومية إلى شريحة أو شريحتين من هذا العرض. وقد تكون هذه الصور الرسومية محتوية على دلالات ومعلومات معينة، مثل رسم بياني يوضح نتائج المبيعات أو قد تكون ذات فائدة جمالية، مثل وجه كرتوني يوضح الأخبار الجيدة التي يحتوي عليها العرض التقديمي.

وهناك ثلاثة أنواع من الصور الرسومية التي يمكنك إضافتها إلى شريحة برنامج PowerPoint:

- ✓ **ملفات الصور**: وهي ملفات تحتوي على صور Clip Art بالإضافة إلى الصور التي ربما قمت بتخزينها على القرص الصلب، مثل الصور الفوتوغرافية التي التقطتها بواسطة كاميرا رقمية.
- ✓ **الرسوم البيانية**: مثل الرسم البياني الخطي أو العمودي أو الدائري بالإضافة إلى أنواع أخرى.
- ✓ **أنماط WordArt**: وهي تساعد على عرض النصوص المكتوبة بإعدادات معينة من حيث اللون والشكل ونوع الخط.

وضع ملفات صور على شريحة

لكي يمكنك إضافة مزيد من الحيوية على عرضك التقديمي، تستطيع إضافة صور كنت قد قمت بتخزينها فعلاً على جهازك من قبل. فإذا أردت إضافة صورة إلى شريحة ما، اتبع الخطوات التالية:

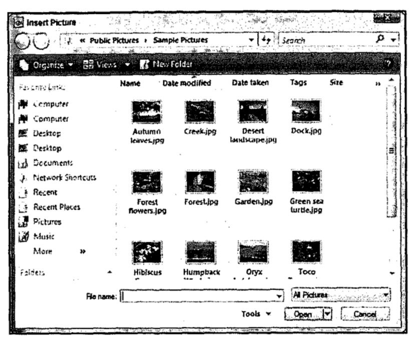
١- انقر على شريحة ما (في طريقة العرض Slides أو Outline) والتي تريد أن تضيف إليها صورة معينة.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Picture داخل مجموعة Illustrations.

سوف يظهر مربع الحوار Insert Picture، كما هو موضح في الشكل (١١-٩). ربما تحتاج إلى تغيير المجلدات أو محركات الأقراص، لكي تعثر على ملف الصورة الذي ترغب في الحصول عليه.





الشكل (١١-٩): يساعدك مربع الحوار Insert Picture على اختيار صورة لشريحتك من القرص الصلب على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

٤- انقر على ملف الصورة الذي ترغب في الحصول عليه، ثم انقر على Open.

سوف يقوم برنامج PowerPoint بعد ذلك بعرض صورتك التي اخترتها على الشريحة التي تعمل فيها حاليًا. وربما تحتاج إلى تعديل حجم أو مكان الصورة التي وضعتها على هذه الشريحة.

وضع صور Clip Art على شريحة

صور Clip Art هي عبارة عن رسومات جاهزة تأتي مع برنامج PowerPoint. ولكي تضيف صورة من صور Clip Art إلى شريحة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على شريحة ما (في طريقة العرض Slides أو Outline) والتي تريد أن تضيف إليها صورة معينة.

٢- انقر على علامة تبويب Insert.

٣- انقر على زر Clip Art داخل مجموعة Illustrations.

يظهر جزء Clip Art على الجانب الأيمن من الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١١-١٠).

٤- انقر بداخل مربع النص **Search For**، ثم اكتب كلمة تصف نوع الصورة التي تريد العثور عليها.

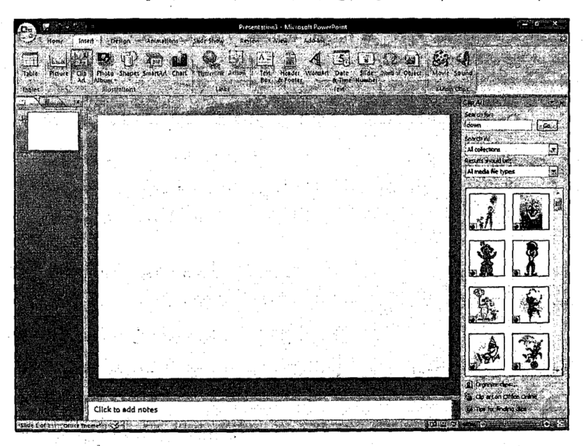
٥- انقر على **Go**.

سوف يعرض مربع الحوار **Clip Art** كل صور **Clip Art** الموجودة والتي تتناسب مع الكلمة الوصفية التي كتبتها في الخطوة السابقة.

٦- انقر على صورة معينة من صور **Clip Art**.

سوف يقوم برنامج **PowerPoint** بعد ذلك بعرض الصورة التي اخترتها على الشريحة التي تعمل فيها حاليًا. وربما تحتاج إلى تعديل حجم أو مكان الصورة التي وضعتها على هذه الشريحة.

٧- (خطوة اختيارية) انقر على مربع الإغلاق لجزء **Clip Art** لكي تغلقه.



الشكل (١١-١٠): يساعدك جزء **ClipArt** على البحث عن نوع الصورة التي ترغب في إضافتها إلى شريحتك.

استخدام أنماط WordArt

توفر أداة WordArt طريقة أخرى لعرض النصوص. حيث إنه بخلاف النص العادي الذي تستطيع تنسيقه في أي وقت، تسمح لك أداة WordArt بكتابة نصوص على هيئة رسومية لاستخدام هذه النصوص كعناوين رئيسية لزيادة التوضيح. فإذا أردت استعمال أداة WordArt، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على شريحة ما (في طريقة العرض Slides أو Outline)؛ والتي تريد أن تضيف إليها نصًا تطبق عليه أحد أنماط WordArt.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

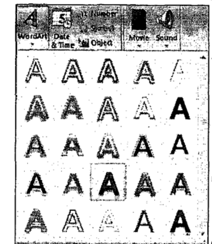
٣- انقر على زر WordArt داخل مجموعة Text.

ستظهر قائمة WordArt، كما هو موضح في الشكل (١١-١١).

٤- انقر على أحد أنماط WordArt.

سيقوم برنامج PowerPoint بعرض مربع النص WordArt على الشريحة الحالية.

٥- انقر بداخل مربع نص WordArt، واكتب النص الذي تريده.



الشكل (١١-١١): قائمة WordArt تعرض كل الأنماط المختلفة التي يمكنك اختيار أحدها لعرض النص الذي تريده.

تغيير حجم الصور الرسومية وتحريكها وحذفها

عندما تضيف صورًا رسومية إلى شريحة ما، ربما تحتاج إلى تغيير حجمها أو تحريكها إلى موضع آخر. إذا أردت تغيير حجم صورة رسومية، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الصورة الرسومية (سواء أكانت صورة أم إحدى صور Clip Art أم حتى نصًا مكتوبًا باستخدام أنماط WordArt).

ستلاحظ أن برنامج PowerPoint يعرض مقابض حول الصورة التي اخترتها.

٢- قم بتحريك مؤشر الماوس على مقبض من هذه المقابض.

ستلاحظ أن المؤشر يتحول إلى سهم ذي اتجاهين متضادين.

٣- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم قم بسحب الماوس.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** يقوم بتعديل حجم صورتك الرسومية.

٤- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر، عندما تشعر بأن الصورة أصبحت في الحجم الذي تريده لها تمامًا.

أما إذا أردت تحريك صورة رسومية، فاتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحريك مؤشر الماوس على حافة الصورة التي تريد تحريكها.

ستلاحظ أن مؤشر الماوس تحول إلى سهم من أربعة اتجاهات.

٢- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم قم بسحب الماوس.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** يقوم بتحريك الصورة التي اخترتها.

٣- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر، عندما تشعر بأن الصورة أصبحت في الموضع الذي تريده لها تمامًا.

بعد إضافتك لصورة رسومية إلى شريحة ما، ربما تقرر فيما بعد أن تحذف هذه الصورة. فإذا أردت ذلك، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الصورة الرسومية التي تريد حذفها.

سوف يعرض برنامج **PowerPoint** المقابض حول الصورة التي قمت باختيارها.

٢- اضغط على مفتاح Delete.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** قد قام بحذف هذه الصورة.

تدوير الصور الرسومية

ربما تكون لديك الرغبة في تدوير الصور الرسومية لإضافة تأثيرات بصرية ومرئية. فإذا كنت تريد أن تقلب الصور أو تميلها أفقيًا أو رأسيًا، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الصورة الرسومية التي تريد تدويرها.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** يعرض المقابض حول الصورة التي نقرت عليها بالماوس، من بينها مقبض أخضر دائري.

٢- قم بتحريك مؤشر الماوس على المقبض الأخضر الدائري.

ستلاحظ أن مؤشر الماوس يتحول إلى سهم دائري.

٣- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم قم بسحب الماوس.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** سيدير صورتك الرسومية.



إذا قمت بالضغط على مفتاح **Shift** عند سحب الماوس، ستجد أنك تدير الصورة بمعدل **15** درجة في كل مرة.

٤- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر عندما تكون راضيًا عن مقدار استدارة الصورة.

وضع العناصر

يتعامل برنامج **PowerPoint** مع الصور الرسومية والمربعات النصية كعناصر يمكنك نقلها في شريحة من الشرائح. فإذا قمت بتحريك أحد العناصر فوق عنصر آخر، ربما يعيق العنصر الأول رؤية جزء من العنصر الثاني، كما هو موضح في الشكل (١١-١٢).

وعندما يقوم عنصر ما بتغطية عنصر آخر، يعتبر برنامج **PowerPoint** أن العنصر الأول يقع أعلى العنصر الآخر (والذي يكون غير واضح) على الشريحة. وعند تحريك العناصر من أعلى لأسفل (أو العكس)، يمكنك صنع تأثيرات مرئية متميزة (أو ربما ينتج عن ذلك تغطية أجزاء من العناصر الأخرى عن طريق الخطأ).

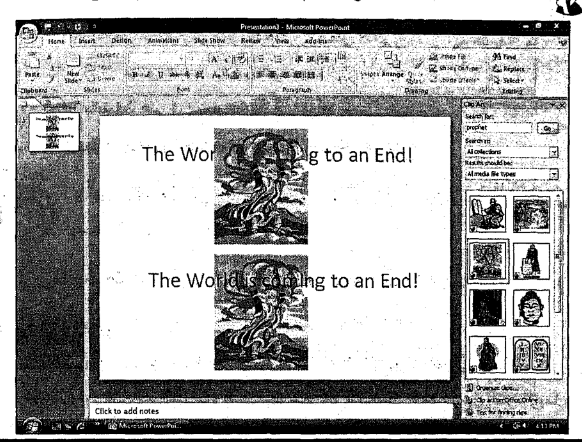
إذا أردت تحريك صورة رسومية إلى أعلى أو إلى أسفل عندما تغطي صورة أخرى، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الصورة الرسومية التي تريد تحريكها.

سوف ينتج عن ذلك عرض علامة التبويب السياقية **Format**.

٢- انقر على زر Bring to Front أو Send to Back داخل مجموعة Arrange.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** أعاد ترتيب وضع صورك الرسومية.



الشكل (١١-١٢): عندما تغطي عناصر معينة عناصر أخرى، فإن جزءًا من هذه العناصر لن يكون واضح المعالم.

إضافة الأفلام إلى شريحة

بخلاف إضافة بعض الصور الرسومية الثابتة إلى شرائح العرض التقديمي، يمكنك أيضًا إضافة الأفلام إلى شريحة معينة حتى تلعب الأفلام دورًا مهمًا وحيويًا في عرضك التقديمي. فيمكنك إضافة نوعين من الأفلام: النوع الأول هو الرسوم المتحركة البسيطة مثل ملفات GIF التي يحتوي عليها برنامج PowerPoint. والنوع الثاني هو ملفات الأفلام التي يمكنك تحميلها من خلال شبكة الإنترنت، أو التقاطها بواسطة كاميرا فيديو رقمية.

إضافة رسوم متحركة إلى شريحة العرض التقديمي

يشتمل برنامج PowerPoint على مجموعة من ملفات الرسوم المتحركة البسيطة التي يمكنك وضعها على شريحة لكي تزيد من أساليب التوضيح المرئية. فإذا أردت أن تضع واحدًا من هذه الملفات على الشريحة التي تصممها، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الشريحة (في طريقة العرض Slides أو Outline) التي تريد أن تضع فيها أحد هذه الرسوم المتحركة.

٢- انقر على علامة التبويب **Insert**.

٣- انقر على السهم المتجه لأسفل تحت زر **Movie** داخل مجموعة **Media Clips**.

ستلاحظ ظهور قائمة منسدلة لتساعدك على اختيار فيلم من خلال ملف مخزن على القرص الصلب لجهازك، أو فيلم من خلال **Clip Organizer** التابع لبرنامج **PowerPoint**.

٤- اختر **Movie from Clip Organizer**.

يظهر جزء **Clip Art** على الجانب الأيمن من الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١١-١٣).

٥- انقر بواسطة الماوس على أحد الرسوم المتحركة.

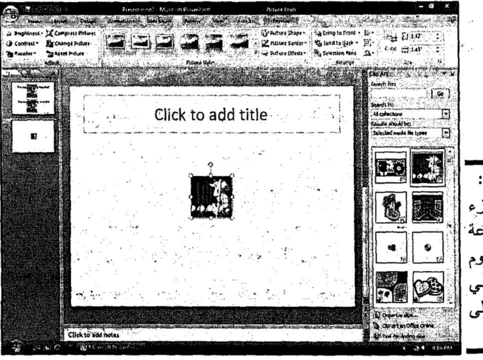
ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** يعرض الرسوم المتحركة التي اخترتها على الشريحة التي تعمل فيها حاليًا. (ربما تحتاج إلى تغيير موقع هذه الرسوم أو تعديل حجمها على الشريحة.)

تذكر

أنت لن ترى الرسوم المتحركة وهي تتحرك بالفعل إلا عندما تعرض عرضك التقديمي بواسطة الضغط على مفتاح **F5**.

إضافة فيلم إلى الشريحة

تستطيع شرائح برنامج **PowerPoint** أن تعرض فيلمًا. وعندما تخزن فيلمًا على شريحة ما، يمكنك تعديل حجمه وتحريكه في أي مكان على شريحتك. وبمجرد أن تظهر شريحتك، لديك اختيار جعل الفيلم يبدأ بطريقة تلقائية أو تنتظر حتى تنقر بواسطة الماوس أولاً.



الشكل (١١-١٣): يعرض الجزء **Clip Art** مجموعة متنوعة من الرسوم المتحركة التي يمكنك إضافتها إلى الشريحة.

معلومة فنية

يستطيع برنامج PowerPoint استخدام الأفلام المخزنة بواسطة إعدادات أفلام الفيديو شائعة الاستخدام في نظام التشغيل Windows مثل ملفات الأفلام ذات الامتدادات AVI وMPEG وASF وWMV. ولو كان الفيلم المخزن له امتداد آخر مثل QuickTime، ينبغي عليك تحويل نوع ملف الفيلم أولاً قبل أن يمكنك إضافته إلى عرض تقديمي بواسطة برنامج PowerPoint.

إذا أردت أن تضيف فيلمًا إلى شريحة ما، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الشريحة (في طريقة العرض Slides أو Outline) التي تريد أن تضيف إليها صورة معينة.

٢- انقر علي علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Movie في مجموعة Media Clips.

ستلاحظ ظهور مربع الحوار Insert Movie.



تلميح

إذا نقرت على السهم المتجه لأسفل تحت زر Movie، ستظهر قائمة منسدلة. اختر بعد ذلك Movie from File.

٤- انقر على ملف الفيلم الذي تود إضافته، ثم انقر بعد ذلك على OK.

سوف يعرض برنامج PowerPoint مربعًا على شريحتك، حيث سيظهر في ذلك المربع الفيلم الذي قمت باختياره مع مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد تشغيل الفيلم بطريقة تلقائية أم عند نقر الماوس، كما هو موضح في الشكل (١١-١٤).

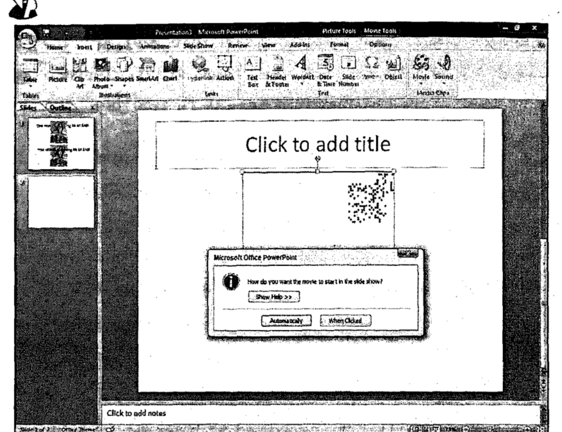
٥- انقر على Automatically أو When Clicked.

٦- قم بتحريك مؤشر الماوس على الفيلم.

يتحول مؤشر الماوس إلى سهم ذي أربعة اتجاهات.

٧- انقر واحتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب الماوس لتضع الفيلم في المكان الذي تريد وضع الفيلم فيه على الشريحة.

٨- قم بتحريك مؤشر الماوس على أحد جوانب الفيلم إلى أن يتحول مؤشر الماوس إلى سهم ذي رأسين.



الشكل (١١-١٤): اختر تشغيل الفيلم تلقائيًا أو عند النقر على الماوس.

٩- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر، ثم اسحب الماوس لتعدل حجم الفيلم وفقًا لما تراه مناسبًا.



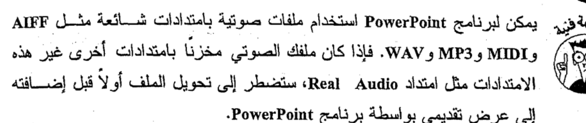
تذكر

لا تستطيع رؤية الفيلم يتحرك، ما لم تقم بالضغط على مفتاح **F5**.

إضافة الصوت إلى الشريحة

قد يكون الصوت بسيطًا مثل تأثيرات صوتية (مثل إطلاق نيران بندقية لتنبيه وتنشيط الناس في منتصف عرضك التقديمي) أو مثل حديث صوتي مسجل من المدير التنفيذي.

إن الثلاثة أنواع من الصوت التي تستطيع أن تضعها في عرض تقديمي تشتمل على الملفات الصوتية المخزنة على جهاز الكمبيوتر والملفات الصوتية الآتية بشكل تلقائي مع برنامج **PowerPoint**، بالإضافة إلى مسارات صوتية من خلال قرص مضغوط في جهاز الكمبيوتر الخاص بك.



معلومة فنية

يمكن لبرنامج PowerPoint استخدام ملفات صوتية بامتدادات شائعة مثل AIFF وMIDI وMP3 وWAV. فإذا كان ملفك الصوتي مخزنًا بامتدادات أخرى غير هذه الامتدادات مثل امتداد Real Audio، ستضطر إلى تحويل الملف أولاً قبل إضافته إلى عرض تقديمي بواسطة برنامج PowerPoint.

إضافة ملف صوتي إلى عرض تقديمي

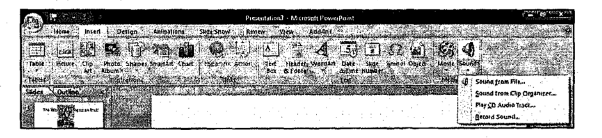
إذا كانت لديك بالفعل موسيقى وتأثيرات صوتية أو خطبة مخزنة كملف، مثل ملف MP3، تستطيع إضافة هذه الملفات إلى عرضك التقديمي. وإذا أردت إضافة ملف صوتي إلى شريحة ما، فاتبع الخطوات الآتية:

١- انقر على الشريحة (في طريقة العرض Slides أو Outline) التي ترغب في إضافة الملف الصوتي إليها.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على السهم المتجه لأسفل تحت زر Sound داخل مجموعة Media Clips.

ستلاحظ ظهور قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (١١-١٥).



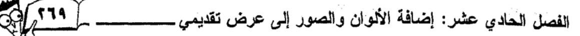
الشكل (١١-١٥): اختر نوع الملف الصوتي الذي تريد إضافته.

٤- اختر Sound from File.

ستلاحظ ظهور مربع الحوار Insert Sound.

٥- انقر على الملف الصوتي الذي تريد إضافته، ثم انقر على OK.

يضيف برنامج PowerPoint ملفك الصوتي إلى الشريحة المعروضة أمامك حاليًا، حيث يتمثل الملف الصوتي في شكل أيقونة بوق، كما أن برنامج PowerPoint يعرض مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد تشغيل الصوت بشكل تلقائي أم عند نقرك على الماوس.



٦- انقر على Automatically أو When Clicked.

يعرض برنامج PowerPoint ملفك الصوتي كأيقونة صوت على شريحتك. ربما ترغب في تحريك أيقونة الصوت على شريحتك حتى لا تغطي على جزء من شريحتك.

تذكر
لا يمكنك سماع ملفك الصوتي إلا عندما تقوم بعرض الشرائح بواسطة الضغط على مفتاح F5.

إضافة ملف صوتي إلى عرض تقديمي

يشتمل برنامج PowerPoint على مجموعة من ملفات الصوت مثل أصوات التصفيق أو الإطراء، والتي يمكن أن تضيفها إلى عرضك التقديمي. وإذا أردت إضافة ملف صوتي خاص ببرنامج PowerPoint إلى شريحة ما، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الشريحة (في طريقة العرض Slides أوOutline) التي ترغب في أن تضيف إليها ملفًا صوتيًا.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على السهم المتجه لأسفل تحت زر Sound في مجموعة Media Clips.

ستلاحظ ظهور قائمة منسدلة (انظر الشكل ١١-١٥).

٤- اختر Sound from Clip Organizer.

ستلاحظ ظهور مربع الحوار Clip Art.


تلميح
يمكنك مراجعة كل صوت عن طريق النقر على السهم المتجه لأسفل على كل أيقونة صوتية في Clip Organizer. وعندما تظهر لك قائمة منسدلة، انقر على Preview/Properties.

٥- انقر على الملف الصوتي الذي تريد إضافته.

ستلاحظ أن برنامج PowerPoint يضيف ملفك الصوتي إلى الشريحة التي تعمل عليها حاليًا، حيث يتمثل الملف الصوتي في شكل أيقونة بوق، كما أن برنامج PowerPoint يعرض مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد تشغيل الصوت بشكل تلقائي أم عند نقرك على الماوس.

٦- انقر على Automatically أو When Clicked.

يعرض برنامج PowerPoint ملفك الصوتي كأيقونة صوت على شريحتك. ربما ترغب في تحريك أيقونة الصوت على شريحتك حتى لا تغطي جزءًا من شريحتك.



تذكر

لا يمكنك تشغيل ملفك الصوتي إلا عندما تعرض شريحتك بواسطة الضغط على مفتاح F5.

إضافة مسار صوتي إلى عرض تقديمي

ربما تملك قرصًا مضغوطًا صوتيًا يحتوي على مجموعة من الأصوات، والتي تريد تشغيلها أثناء عرضك التقديمي. فإذا أردت أن تشغل مسارًا صوتيًا من قرص مضغوط خلال العرض التقديمي، فاتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الشريحة (في طريقة العرض Slides أوOutline) التي ترغب أن تضيف إليها ملفًا صوتيًا.

٢- قم بإدخال القرص المضغوط في محرك الأقراص المضغوطة في جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

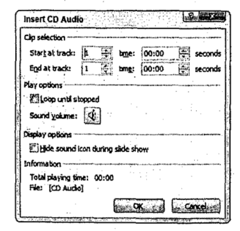
٣- انقر على علامة التبويب Insert.

٤- انقر على السهم المتجه لأسفل تحت زر Sound في مجموعة Media Clips.

ستلاحظ ظهور قائمة منسدلة (انظر الشكل ١١-١٥).

٥- اختر Play CD Audio Track.

ستلاحظ ظهور مربع الحوار Insert CD Audio، كما هو موضح في الشكل (١١-١٦).



الشكل (١١-١٦): يساعدك مربع الحوار Insert CD Audio على اختيار أي مسار صوتي ستقوم بتشغيله عن طريق القرص المضغوط.

٦- انقر بداخل مربعي Start at Track وEnd at Track لاختيار مسار صوتي أو أكثر لتشغيله على الجهاز في أثناء العرض التقديمي.

٧- انقر بداخل مربع نص Seconds لتحديد وضبط وقت بداية ونهاية تشغيل المسار الصوتي.



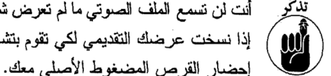
٨- انقر على **OK**.

يقوم برنامج **PowerPoint** بإضافة مسارك الصوتي للشريحة، حيث يتمثل ذلك المسار الصوتي في أيقونة بوق، كما يعرض مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد تشغيل المسار الصوتي بشكل تلقائي، أم عند نقرك على الماوس.

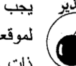
٩- انقر على **Automatically** أو **When Clicked**.

يعرض برنامج **PowerPoint** ملفك الصوتي على شكل أيقونة صوتية على شريحتك. وربما تريد أن تحرك هذه الأيقونة الصوتية على شريحتك حتى لا تحجب أي جزء من الشريحة.

تذكر

أنت لن تسمع الملف الصوتي ما لم تعرض شريحتك عن طريق الضغط على مفتاح **F5**.

إذا نسخت عرضك التقديمي لكي تقوم بتشغيله على جهاز آخر، يجب عليك أيضًا إحضار القرص المضغوط الأصلي معك.

تحذير

يجب تجنب خرق حقوق الملكية عند استعمال الأقراص المضغوطة الصوتية. فوفقًا لموقعك الجغرافي وللناس الذين يستمعون لعرضك التقديمي، قد يكون استعمال مواد ذات حقوق ملكية بدون تصريح أمرًا غير مسموح به.


الفصل الثاني عشر

إعداد العرض التقديمي للعرض

يشتمل هذا الفصل على:

- التدقيق الإملائي للعرض التقديمي
- إضافة مراحل انتقالية مرئية
- إضافة الارتباطات التشعبية إلى شريحة من العرض التقديمي
- استعراض العرض التقديمي
- طباعة النشرات
- حفظ عرض تقديمي على قرص مضغوط

إن الغرض الأساسي من تصميم عرض تقديمي بواسطة برنامج **PowerPoint** هو عرضه على المشاهدين والجمهور. ولذلك يوفر برنامج **PowerPoint** بعض التأثيرات الخاصة، لجعل العرض التقديمي في هيئة أكثر إثارة وبهجة لعينيك وأذنيك.

يوفر برنامج **PowerPoint** أيضًا سمات لإنشاء نشرات مطبوعة لجمهورك. لأن الناس غالبًا يودون أن يدونوا ملاحظات في أثناء عرض تقديمي مثير، يمكنك استخدام برنامج **PowerPoint** في إنشاء نشرات مطبوعة وتوزيعها.

التدقيق الإملائي للعرض التقديمي

ربما تملك أفضل عرض تقديمي في العالم، ولكنه سيبدو الأسوأ في العالم إذا كانت لديك أخطاء إملائية أو ما شابه ذلك على شرائحك. ولمنع هذه المشكلة من الحدوث، يمكن لبرنامج **PowerPoint** أن يقوم بإجراء عملية تدقيق إملائي كامل للعرض التقديمي كله.

تلميح

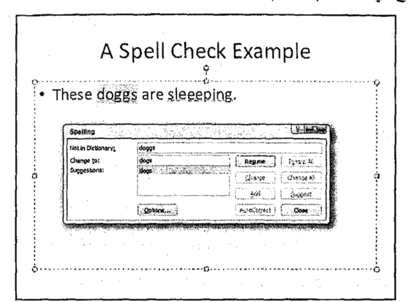
يقوم برنامج **PowerPoint** تلقائيًا بوضع خط أحمر متعرج تحت الأخطاء الإملائية. وإذا نقرت بزر الماوس الأيمن على أية كلمة موضوع تحتها ذلك الخط الأحمر المتعرج، ستظهر قائمة منبثقة بالبدائل الصحيحة إملائيًا والتي يمكنك الاختيار من بينها.

ولإجراء عملية تدقيق إملائي على العرض التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Review**.

٢- انقر على زر **Spelling**.

يعرض برنامج **PowerPoint** مربع الحوار **Spelling** عند عثوره على كلمة بها خطأ إملائي، كما هو موضح في الشكل (١٢-١).



الشكل (١٢-١): يمكن أن يتعرف مربع الحوار **Spelling** على الأخطاء الإملائية المحتملة وأن يعرض البدائل الصحيحة الممكنة.

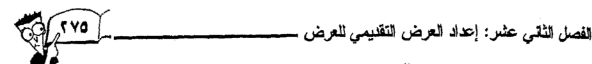
٣- اختر أحد الأزرار الآتية عند تعرف برنامج PowerPoint على أخطاء إملائية:

- زر **Change**: انقر على الهجاء الصحيح للكلمة ثم انقر على **Change**. (انقر على **Change All** لتغيير كل الأخطاء الهجائية المماثلة من خلال عرضك التقديمي كله.)
- زر **Ignore All**: انقر على **Ignore All** لكي تتجاهل كل الكلمات المشتبه في خطئها من خلال العرض التقديمي كله.
- زر **Add**: انقر على **Add** لإضافة الكلمة إلى قاموس برنامج **PowerPoint** حتى لا يتم وضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة مرة أخرى.

٤- انقر على Close لإيقاف عمل التدقيق الإملائي.


تذكر

لن يتعرف برنامج **PowerPoint** على المصطلحات الفنية أو أسماء الأعلام أو الكلمات المكتوبة بطريقة صحيحة ولكن في غير موضعها الصحيح، حيث إنه من المفضل أن يقوم الشخص بنفسه بمراجعة العرض التقديمي من حيث الأخطاء الإملائية.



إضافة حركات انتقالية مرئية

تحدد الحركات الانتقالية كيفية ظهور شريحة أو جزء من شريحة (سواء أكان نصًا أم أشكالاً رسومية) خلال عرضك التقديمي. وتظهر الشرائح كلها تلقائيًا في وقت متزامن ومرتب مع كل النصوص والأشكال الرسومية التي تعرض وراء بعضها بالترتيب، وهو ما يمكن أن يكون مملاً ورتيبًا.

ولكي تزيد عرضك التقديمي إثارة وروعة، يعرض برنامج **PowerPoint** نوعين من الحركات الانتقالية:

- ✓ الحركات الانتقالية للشريحة
- ✓ الحركات الانتقالية للنص والصورة



حاول أن تقتصد في استخدام الحركات الانتقالية. فهذه الحركات الانتقالية يمكن أن تكون مثيرة بالفعل، ولكنك لا ترغب بالطبع أن تلفت هذه الحركات الانتقالية الانتباه بعيدًا عما تقوم بعرضه للمتفرجين من خلال عرضك التقديمي.

إضافة الحركات الانتقالية للشريحة

إن الحركات الانتقالية للشريحة يمكن أن تجعل شريحة تظهر كأنها تذوب أو تتحطم إلى قطع متعددة تتسلل بعيدًا، لتكشف الشريحة الأخرى التي تأتي بعد هذه الشريحة.

عندما تصمم حركة انتقالية، أنت تحتاج إلى تحديد الأشياء التالية:

- ✓ المظهر المرئي الفعلي للحركة الانتقالية
- ✓ سرعة الحركة الانتقالية (بطيئة أم متوسطة أم سريعة)
- ✓ أي تأثيرات صوتية تريد أن تضيفها خلال الحركة الانتقالية للشرائح (قد تكون هذه التأثيرات مزعجة إلى حد كبير، لذلك استخدم هذه التأثيرات بحرص)
- ✓ وقت عرض الحركات الانتقالية (بعد وقت معين أم بعد النقر بزر الماوس)

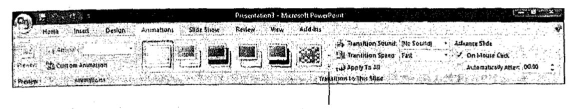
لتصميم حركة انتقالية للشريحة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على شريحة (في طريقة العرض Outline أو في طريقة العرض Slides).

إن أية حركة انتقالية قمت باختيارها، ستنتهي بانتهاء عرض الشريحة التي اخترتها لتطبيق تلك الحركة الانتقالية عليها.

٢- انقر على علامة التبويب **Animations**.

يقوم برنامج **PowerPoint** بعرض أدوات التأثيرات أو الحركات الانتقالية المختلفة، كما هو موضح في الشكل (١٢-٢).



زر **More**

الشكل (١٢-٢): علامة التبويب **Animations** تعرض كل الأدوات التي تحتاجها لتصميم حركة انتقالية للشريحة.

٣- انقر على زر More داخل مجموعة Transition To This Slide.

ستظهر قائمة منسدلة لتعرض كل الحركات الانتقالية الموجودة والمتاحة، كما هو موضح في الشكل (١٢-٣).



إذا قمت بتحريك مؤشر الماوس على حركة انتقالية، سيظهر لك برنامج **PowerPoint** شكل تلك الحركة الانتقالية على شريحتك.

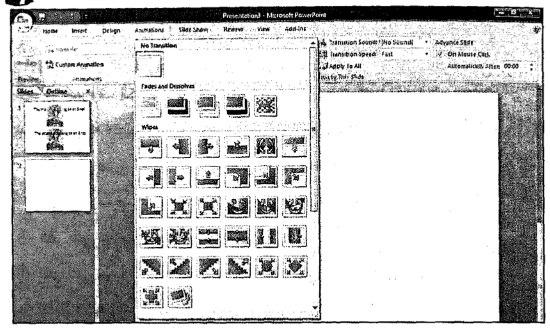
٤- انقر على الحركة الانتقالية التي تريدها.

٥- (خطوة اختيارية) انقر على مربع القائمة Transition Sound ثم اختر نوعًا من الأصوات مثل صوت Cash Register أو Drum Roll.

٦- (خطوة اختيارية) انقر على مربع القائمة Transition Speed ثم اختر سرعة من السرعات (Slow أو Medium أو Fast).

٧- (خطوة اختيارية) حدد مربع الاختيار Automatically After أو On Mouse Click.

إذا قمت بتحديد مربع الاختيار **Automatically After**، فيجب عليك أن تحدد في مربع النص **Automatically After** الوقت الذي ستبقى فيه الشريحة معروضة قبل تشغيل الحركة الانتقالية.



الشكل (١٢-٣): تعرض القائمة كل حركة انتقالية كأيقونة، وهو ما يعطيك فكرة عن كيفية ظهور الحركة الانتقالية.



تلميح

يمكنك تحديد كل من مربعي الاختيار **On Mouse Click** و **Automatically After**، وذلك حتى تنتظر الحركة الانتقالية للشريحة حتى تنقر على الماوس أو حتى يمر مقدار معين من الوقت.

٨- (خطوة اختيارية) انقر على Apply to All لتطبيق الحركات الانتقالية على كل شريحة من شرائح العرض التقديمي.



تذكر

يمكن أن يعطي تطبيق نفس الحركة الانتقالية خلال عرضك التقديمي مظهرًا متناسقًا لشرائحك، ولكن ذلك فقط عند تطبيقه على الحركات الانتقالية البصرية البسيطة، وليس عند تطبيقه على الحركات الانتقالية التي تتعلق بتأثيرات صوتية مزعجة والتي تصبح مملة بعد فترة من الوقت.

الحركات الانتقالية النصية

بالإضافة إلى إضافة الحركات الانتقالية إلى شرائحك، يمكنك أيضًا إضافة حركات انتقالية إلى مربعات النص أو الأشكال الرسومية حتى تطير أو تسقط في مكان معين أثناء عرض الشريحة.



استخدم الحركات الانتقالية للنص بحرص واعتدال لأن هذه الحركات قد تشتت أذهان الناس الذين يريدون فقط قراءة عرضك التقديمي، دون الاضطرار إلى مراقبة تحرك حروف الكلمات عبر الشاشة.

لتصميم حركة انتقالية بسيطة لنص ما، اتبع الخطوات التالية:

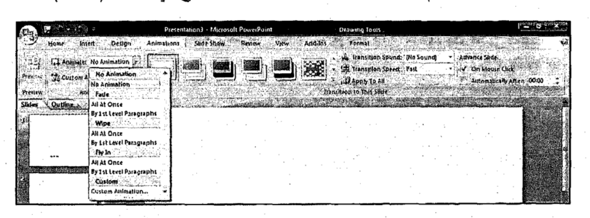
١- انقر على مربع نص أو صورة على شريحة ما.

يعرض برنامج **PowerPoint** مقابض حول العنصر الذي قمت باختياره.

٢- انقر على علامة التبويب Animations.

٣- انقر على مربع القائمة Animate داخل مجموعة Animations.

تظهر قائمة من نظم تأثيرات حركة مختلفة، كما هو موضح في الشكل (١٢-٤).



الشكل (١٢-٤): يعرض مربع القائمة **Animate** وسائل لإضافة تأثيرات حركيـــة إلـــى الـــنص الخاص بك.

٤- انقر على أي نوع من التأثيرات الحركية مثل Fly In أو Wipe.

يضيف برنامج **PowerPoint** تأثيرات حركية للنص بحيث يمكنك رؤية كيفية ظهور هـــذه التأثيرات على الشاشة.

إضافة الارتباطات التشعبية

لإكساب عرضك التقديمي مزيد من السهولة والمرونة في تقديم المعلومات، يـــسمح برنـــامج **PowerPoint** لك بإضافة الارتباطات التشعبية إلى شرائحك. وتساعدك هذه الارتباطات التشعبية على فتح صفحة من شبكة الإنترنت بافتراض أنه لديك إمكانية الاتصال بهذه الشبكة، أو تساعدك

على فتح ملف مثل مستند برنامج Word، أو فتح شريحة أخرى في عرضك التقديمي أو فتح برنامج معين. عند إضافة ارتباطات تشعبية إلى شرائحك، يمكنك عرض معلومات إضافية أو عرض الشرائح دون الالتزام بنظام معين.

إنشاء ارتباطات تشعبية لصفحات الويب

تساعدك الارتباطات التشعبية لصفحات الويب على تحويل النص إلى ارتباط تشعبي يمكن أن يقوم بتحميل برنامج التصفح الافتراضي وعرض أي موقع من مواقع الويب. وعندما تخرج من برنامج التصفح (أو تعود مرة أخرى إلى برنامج PowerPoint)، يمكنك أن ترى شريحتك مرة أخرى وتستمر مع عرضك التقديمي.

بدخولك إلى موقع على شبكة الويب، يمكنك تجنب نسخ البيانات ولصقها على شريحة من العرض التقديمي. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تقدم عرضًا تقديميًا عن فن الإعلان والدعاية، يمكنك إنشاء ارتباطات تشعبية لصفحات ويب لكي تظهر كيف يستخدم المنافسون شبكة الإنترنت للإعلان والدعاية لمنتجاتهم.

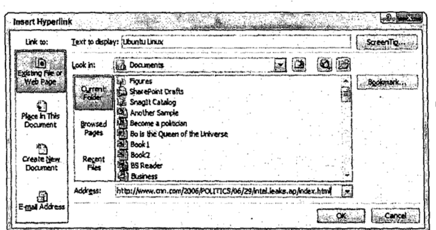
لإنشاء ارتباط تشعبي لصفحة ويب، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتمييز النص داخل مربع نص العنوان الرئيسي أو العنوان الفرعي الذي تريد تحويله إلى ارتباط تشعبي لصفحة من صفحات شبكة الويب.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Hyperlink داخل مجموعة Links.

يظهر مربع الحوار Insert Hyperlink، كما هو موضح في الشكل (١٢-٥).



الشكل (١٢-٥): يساعدك مربع الحوار Insert Hyperlink على كتابة عنوان موقع ويب بداخله.

٤- انقر بداخل مربع نص Address ثم اكتب عنوان موقع مثل www.microsoft.com.

٥- انقر على OK.

سوف يضع برنامج PowerPoint خطًا تحت النص الذي اخترته في الخطوة الأولى. وعندما تعرض عرضك التقديمي، يقوم برنامج PowerPoint بتحويل مؤشر الماوس إلى أيقونة على شكل يد، عندما تحرك مؤشر الماوس على الارتباط التشعبي.

إنشاء ارتباطات تشعبية للملفات الخارجية

ربما تكون لديك بيانات مخزنة على ملف آخر والتي تريد تضمينها في عرض تقديمي بواسطة برنامج PowerPoint. بدلاً من نسخ البيانات ولصقها على عرضك التقديمي، ربما يكون من الأسهل عرض الملف نفسه. وبهذه الطريقة يمكنك تحديث الملف نفسه، ثم يقوم برنامج PowerPoint بصفة مستمرة بإضافة ارتباط تشعبي إلى الملف الذي تم تحديثه.



عندما تصمم ارتباطًا تشعبيًا لملف ما، يقوم برنامج PowerPoint بفتح هذا الملف عن طريق تحميل البرنامج الذي صنع ذلك الملف. فعلى سبيل المثال، إذا أردت عرض ملف Microsoft Word، تأكد أولاً من أنك تملك نسخة من برنامج Microsoft Word مثبتة على جهاز الكمبيوتر لديك.

لتصميم ارتباط تشعبي يفتح ملف خارجي، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتمييز وتحديد النص داخل مربع نص العنوان الرئيسي أو الفرعي الذي تريد تحويله إلى ارتباط تشعبي لملف خارجي.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Hyperlink داخل مجموعة Links.

يظهر مربع الحوار Insert Hyperlink (انظر الشكل ١٢-٥).

٤- انقر على مربع القائمة Look In واختر محرك الأقراص والمجلد الذي به الملف الذي تريد استخدامه.

ربما تحتاج إلى النقر من خلال مجلدات متعددة للعثور على الملف الذي تريده.

٥- انقر على الملف الذي تريد استخدامه ثم انقر على OK.



إذا كنت تعرض عرضك التقديمي من خلال نظام التشغيل Windows Vista، فسيظهر مربع حوار يحذرك من عدم أمان فتح ملف غير معروف المصدر. وتظهر هذه الرسالة لكي تحميك من فتح ملف ربما يحتوي على فيروس أو برنامج مدمر.

إنشاء ارتباطات تشعبية لشرائح مختلفة

يمكنك أيضًا إنشاء ارتباطات تشعبية تجعلك تقفز إلى شريحة أخرى في عرضك التقديمي. وبذلك تستطيع الانتقال من شريحة رقم 2 إلى شريحة رقم 35 ثم تعود مرة أخرى إلى شريحة رقم 2. وبفعل ذلك، ستصبح قادرًا على تصميم شريحة تشير إلى معلومات سابقة أو تعطي المشاهدين نظرة سريعة على المعلومات القادمة إليهم.

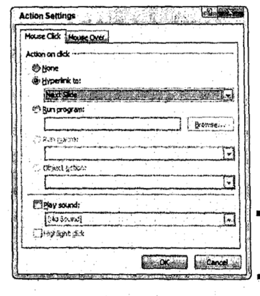
لتصميم ارتباط تشعبي يرتبط بشرائح أخرى في عرضك التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتمييز النص داخل مربع نص العناوين الرئيسية أو الفرعية، والذي تريد تحويله إلى ارتباط تشعبي لملف خارجي.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Action داخل مجموعة Links.

يظهر مربع الحوار Action Settings، كما هو موضح في الشكل (١٢-٦).



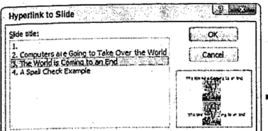
الشكل (١٢-٦): في مربع الحوار Action Settings، يمكنك اختيار شريحة لكي تنشئ لها ارتباطًا تشعبيًا.

٤- حدد زر الاختيار Hyperlink To.

٥- انقر على مربع القائمة Hyperlink To ثم اختر خيارًا مثل Next Slide.

إذا قمت باختيار Slide، سيظهر مربع الحوار Hyperlink to Slide، كما هو موضح في الشكل (١٢-٧).

تلميح يعرض مربع القائمة Hyperlink To أوامر للربط إلى أول أو آخر شريحة من عرضك التقديمي. ويعتبر أمر Slide مفيدًا للربط مع شريحة في منتصف عرضك التقديمي.



الشكل (١٢-٧): إنشاء ارتباط تشعبي لشريحة رقم 3.

٦- **انقر على رقم الشريحة مثل رقم 3 ثم انقر على OK.**

سوف يظهر مربع الحوار **Action Settings** مرة أخرى.

٧- **انقر على OK.**

تذكر: عندما تنشئ ارتباطًا تشعبيًا لشريحة أخرى، فإن تصميم ارتباط تشعبي آخر ليرجعك مرة أخرى إلى الشريحة الأولى التي كنت فيها يعتبر فكرة جيدة. وإلا فإنه يمكنك القفز من الشريحة رقم 3 إلى شريحة رقم 60، ولكنك لن تكون قادرًا على العودة مرة أخرى إلى الشريحة رقم 3 حتى تستأنف بقية عرضك التقديمي.

تشغيل برنامج من خلال ارتباط تشعبي

إن الارتباط التشعبي داخل برنامج **PowerPoint** يمكنه أيضًا تشغيل أي برنامج من داخل عرض تقديمي. على سبيل المثال، يمكنك تصميم عرض تقديمي يشرح كيفية تسويق برنامج كمبيوتر جديد، ثم تصمم ارتباطًا تشعبيًا لذلك البرنامج، وذلك ليمكنك توضيح كيف يعمل هذا البرنامج في الحقيقة. عندما تخرج من ذلك البرنامج، ستعود مرة أخرى إلى العرض التقديمي الخاص ببرنامج **PowerPoint** مرة أخرى.



تأكد أولاً من أن جهاز الكمبيوتر لديك يملك ذاكرة كافية لتشغيل كل من برنامجي **PowerPoint** وأي برنامج آخر تريد تشغيله.

لتصميم ارتباط تشعبي لتشغيل برنامج، اتبع الخطوات التالية:

١- **قم بتمييز وتحديد النص داخل مربع نص الذي تريد تحويله إلى ارتباط تشعبي لبرنامج ما.**

٢- **انقر على علامة التبويب Insert.**

٣- **انقر على زر Action بداخل مجموعة Links.**

سوف يظهر مربع الحوار **Action Settings** (انظر الشكل ١٢-٦).

٤- حدد زر الاختيار **Run Program**.

٥- انقر على **Browse**.

سوف يظهر مربع الحوار **Select a Program to Run**.

٦- انقر بداخل مربع القائمة **Look In** لاختيار محرك الأقراص الذي يحتوي على البرنامج الذي تريد تشغيله.

٧- انقر بداخل المجلد ثم انقر على **Open** للعثور على البرنامج الذي تريد تشغيله.

قد تضطر إلى إعادة هذه الخطوة مرات عديدة.

٨- انقر على البرنامج الذي تريد تشغيله ثم انقر على **OK**.

سوف يظهر مربع الحوار **Action Settings** مرة أخرى.

٩- انقر على **OK**.

طريقة تقديم العرض التقديمي

بعد أن تنتهي من ترتيب شرائحك وإضافة الحركات الانتقالية وإضافة الارتباطات التشعبية، ستصبح جاهزًا لكي تختبر المظهر العام لعرضك التقديمي بأكمله. لاستعراض عرضك التقديمي بأكمله، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Slide Show**.

٢- انقر على زر **From Beginning** داخل مجموعة **Start Slide Show**، كما هو موضح في الشكل (١٢-٨).

يعمل برنامج **PowerPoint** على عرض الشريحة الأولى من عرضك التقديمي.



يمكنك أيضًا أن تختار أمر **From Beginning** بواسطة الضغط على **F5**.

٣- اختر أيًا مما يلي:

- انقر على الماوس أو اضغط على مسطرة المسافات لعرض الشريحة التالية.
- اضغط على مفتاح **Esc** حتى تخرج من عرضك التقديمي.

الشكل (١٢-٨): تقوم علامة التبويب **Slide Show** بعرض الأدوات التي تساعدك علـى تقـديم عرضك التقديمي في قائمة.

إذا كان لديك عرض تقديمي ضخم يتكون من **300** شريحة، ربما لا تريد أن تشاهد أول **290** شريحة فقط لكي تقوم باختبار وفحص آخر **10** شرائح وكيفية ظهورها. ولتجنب هذه المـشكلة، يجعلك برنامج **PowerPoint** تختار تقديم عرضك التقديمي باستخدام أية شريحة.

ولعرض عرضك التقديمي باستخدام شريحة بخلاف الشريحة الأولى، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Slide Show.

٢- انقر على زر From Current Slide بـداخل مجموعـة Start Slide Show (انظـر الشكل ١٢-٨).

يعرض برنامج **PowerPoint** الشريحة المعروضة حاليًا.

٣- اختر أحد الاختيارات التالية:

- انقر على الماوس أو اضغط على مسطرة المسافات لعرض الشريحة القادمة.
- اضغط على **Esc** لتخرج من العرض التقديمي.

إنشاء عرض مخصص للشرائح

ربما يكون لديك عرض تقديمي لنوع معين من الجماهير مثل المهندسين أو العلماء، ولكنـك تريد أن تقدم نفس ذلك العرض التقديمي لنوع أخر من الجمهور مثل مديري المبيعات. وبـالرغم من استطاعتك نسخ عرضك التقديمي الأصلي ثم تعديله بعد ذلك، ستصبح الآن أمام نسختين من نفس المعلومات. وإذا قمت بتعديل المعلومات في عرض تقديمي واحد، ستضطر إلى تعديل نفس هذه المعلومات في العرض التقديمي الثاني أو الثالث أو الرابع.

ولتجنب هذه المشكلة، يسمح لك برنامج **PowerPoint** بتصميم عـروض خاصـة للـشرائح معتمدًا على عروض تقديمية موجودة فعلاً. ومثل هذا العرض الخاص يمكنه أن يظهر ويعـرض الشرائح بترتيب مختلف. ولكي تنشئ عرضًا مخصصًا للشرائح، أنت تحتاج أولاً إلـى التعـرف على الترتيب الذي تريد أن تعرض به هذه الشرائح.

لترتيب وإنشاء عرض مخصص للشرائح، اتبع الخطوات التالية:

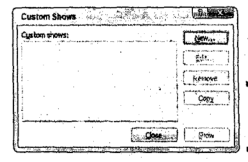
١- انقر على علامة التبويب Slide Show.

٢- انقر على زر Custom Slide Show داخل مجموعة Start Slide Show.

تظهر قائمة منسدلة.

٣- اختر Custom Shows.

يظهر مربع الحوار Custom Shows، كما هو موضح في الشكل (١٢-٩).



الشكل (١٢-٩): يساعدك مربع الحوار Custom Shows على تخصيص اسم للعرض المخصص للشرائح.

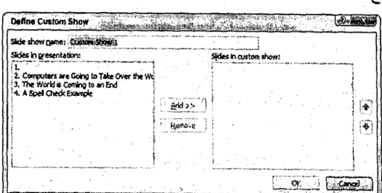
٤- انقر على New.

سيظهر مربع الحوار Define Custom Show، كما هو موضح في الشكل (١٢-١٠).

٥- انقر بداخل مربع نص Slide Show Name ثم اكتب اسمًا للعرض المخصص للشرائح.

٦- انقر على شريحة من خلال مربع القائمة Slides in Presentation، ثم اضغط على زر Add.

تخبر هذه الخطوات برنامج PowerPoint أي الشرائح تريد أن تعيد استعمالها من خلال العرض المخصص للشرائح.



الشكل (١٢-١٠): تخصيص عرض الشرائح بواسطة إعادة ترتيب الشرائح

٧- كرر الخطوة السادسة لكل شريحة تريد أن تضيفها في العرض المخصص للشرائح.

٨- انقر على شريحة داخل مربع القائمة Slides in Custom Show ثم انقر على زر السهم لأعلى أو لأسفل لكي تعيد ترتيب الشرائح.

٩- كرر الخطوة الثامنة لكل شريحة تريد إعادة ترتيبها في عرض الشرائح الخاص.

١٠- انقر على OK.

سوف يظهر مربع الحوار **Custom Shows** مرة أخرى.

١١- انقر على اسم عرض الشرائح الخاص ثم انقر على Show.

سوف يقوم برنامج **PowerPoint** بإظهار وعرض عرضك التقديمي الجديد والخاص.

لتقديم عرض مخصص للشرائح، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة تبويب Slide Show.

٢- انقر على زر Custom Slide Show داخل مجموعة Start Slide Show.

تظهر قائمة منسدلة تضم كل أسماء العروض الخاصة للشرائح التي قمت بإنشائها.

٣- انقر على اسم العرض الخاص للشريحة التي تريد عرضها.

٤- اختر أحد الاختيارات التالية:

- انقر على الماوس أو اضغط على شريط المسافات لعرض الشريحة التالية.
- اضغط على **Esc** لكي تخرج من عرضك التقديمي.

إخفاء شريحة

يمكن لبرنامج **PowerPoint** أن يقوم بإخفاء شريحة، مما يجعلك تحافظ على شريحتك ولكنك لن تعرضها أثناء العرض التقديمي. يمكن أن يكون إخفاء الشريحة مفيدًا خاصةً عندما تحتاج إلى إنشاء عرض مخصص للشرائح وتحتاج إلى شريحة تظهر فقط في العرض الخاص للشريحة ولكن ليس أثناء العرض التقديمي الأصلي، والعكس صحيح.

لإخفاء شريحة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الشريحة التي تود إخفاءها سواء بطريقة عرض Slides أو بطريقة عرض Outline.

٢- انقر على علامة التبويب Slide Show.

٣- انقر على زر Hide Slide داخل مجموعة Set Up.

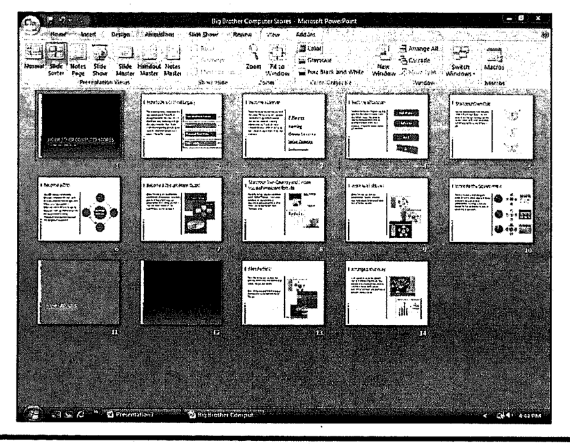
يقوم برنامج **PowerPoint** بإلغاء تنشيط شريحتك التي اخترتها.



لإظهار شريحة مرة أخرى، فقط أعد الخطوات السابقة مرة أخرى.

التنظيم باستخدام طريقة عرض Slide Sorter

بعد أن تكون لديك فرصة لعرض عرضك التقديمي، ربما ترغب في إعادة ترتيب أو إخفاء الشرائح. ولمساعدتك على تنظيم عرضك التقديمي، انتقل إلى طريقة العرض Slide Sorter التي تقوم بترقيم كل شريحة لتظهر لك الترتيب الذي تظهر به هذه الشرائح، كما هو موضح في الشكل (١٢-١١).



الشكل (١٢-١١): تساعدك طريقة عرض Slide Sorter على إعادة ترتيب شرائح العرض التقديمي.

لاستخدام طريقة العرض Slide Sorter، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب View.

٢- انقر على زر Slide Sorter داخل مجموعة Presentation Views.

٣- (خطوة اختيارية) لحذف شريحة ما، انقر على شريحة ثم اضغط Delete.

٤- (خطوة اختيارية) لإخفاء شريحة، انقر على الشريحة ثم انقر علامة تبويب Slide Show ثم انقر على Hide Slide.

٥- (خطوة اختيارية) لتحريك شريحة ما، قم بالخطوات التالية:

أ- حرك مؤشر الماوس على أية شريحة.

ب- احتفظ بالضغط على زر الماوس الأيسر ثم حرك الماوس.

ستلاحظ أن برنامج **PowerPoint** يعرض خطًا أفقيًا حيث سيضع هناك الشريحة التي حركتها.

ج- ارفع يدك عن زر الماوس الأيسر.

٦- انقر على زر Normal داخل مجموعة Presentation Views لكي تخرج من طريقة العرض Slide Sorter.

تنظيم الوقت

لمساعدتك على التمرن للقيام بتقديم عرض تقديمي، يمكن لبرنامج **PowerPoint** تحديد الوقت الذي استغرقته في كل شريحة. ومثل هذا التوقيت يمكن أن يمنحك فكرة جيدة عن المدى الزمني الذي تريده لكل شريحة أثناء عرضها للجمهور.

تذكر



مهما بذلت من جهد في التمرين، فإن توقيت عرضك التقديمي الذي صممته بنفسك لن يكون أبدًا هو نفس التوقيت لعرضك التقديمي عند التطبيق العملي، لعدة أسباب منها قيام بعض الأشخاص بطرح بعض الأسئلة، أو عطل الأجهزة المفاجئ أو الأحداث التي يمكن أن تشتت الانتباه والأذهان مثل قيام النادل في المطعم بإسقاط طبق على الأرض وأشياء أخرى من هذا القبيل.

لضبط وقت العرض التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Slide Show.

٢- انقر على زر Rehearse Timings في مجموعة Set Up.

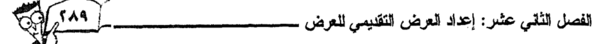
يقوم برنامج **PowerPoint** بعرض الشريحة الأولى لعرضك التقديمي بالإضافة إلى شريط الأدوات **Timing**، والذي يظهر لك المدى الزمني الذي تستغرقه الشريحة أثناء عرضها، كما هو موضح في الشكل (١٢-١٢).

٣- انقر على الماوس أو اضغط على مسطرة المسافات لتعرض كل شريحة في عرضك التقديمي.

في كل مرة تظهر فيها شريحة جديدة، يسجل شريط الأدوات **Timing** المدى الزمني لمدة عرض كل شريحة.

٤- انقر على Esc عندما تصل إلى نهاية عرضك التقديمي.

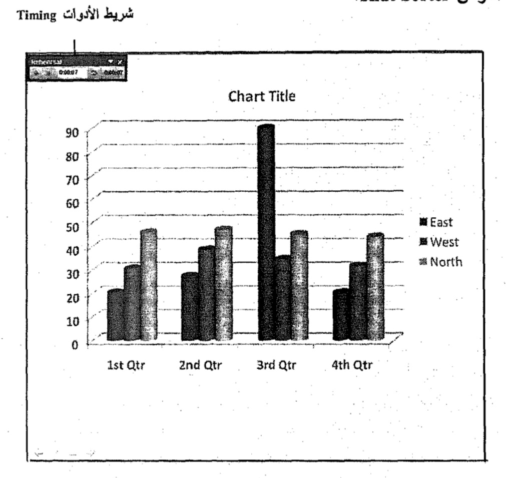
سوف يظهر مربع نص ليسأل عما إذا كنت تريد أن تحافظ على توقيت عرض كل شريحة.



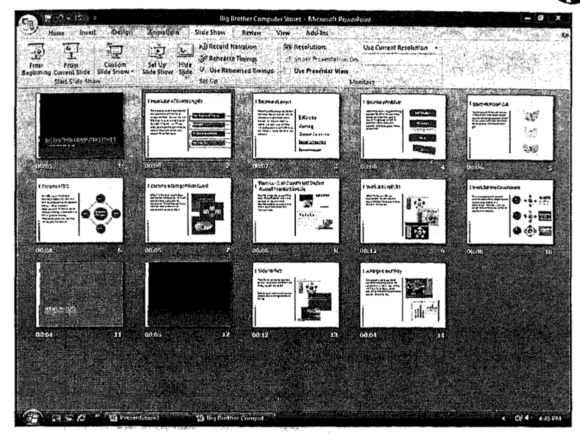
٥- انقر على Yes أو No.

إذا نقرت على Yes في الخطوة الخامسة، يعرض برنامج PowerPoint طريقة العـرض Slide Sorter، كما يعرض قائمة التوقيتات لكل شريحة، كما هـو موضـح فـي شـكل (١٢-١٣).

٦- انقر على زر Normal داخل مجموعة Start Slide Show لكي تخـرج مـن طريقـة العرض Slide Sorter.



الشكل (١٢-١٢): يساعدك شريط الأدوات Timing على التدرب على عرضك التقـديمي كمـا يظهر الوقت الذي تحتاجه لعرض كل شريحة.



الشكل (١٢-١٣): يمكن للتوقيتات أن تعطيك تقديرًا لكمية الوقت الذي تحتاجه لعرض كل شريحة، والمدى الزمني الذي يستغرقه عرضك التقديمي كله.

إنشاء نشرات مطبوعة

عندما يشاهد الناس عرضًا تقديميًا مثيرًا بشكل خاص، فهم يرغبون غالبًا في الحصول على نسخ مطبوعة من هذا العرض التقديمي لكي يمكنهم مراجعة المعلومات التي يحتوي عليها ذلك العرض التقديمي فيما بعد، أو يتمكنون من كتابة بعض الملاحظات أثناء العرض التقديمي نفسه. ومن أجل ذلك، يسمح برنامج **PowerPoint** لك بإنشاء نشرات مطبوعة من عرضك التقديمي بكل ما يحتويه من شرائح ومعلومات.

وتحتوي النشرات المطبوعة على صورة مصغرة من كل شريحة بالإضافة إلى مساحة بيضاء لكتابة الملاحظات فيها عن المعلومات التي احتوت عليها كل شريحة. ولعمل هذه النشرات المطبوعة، اتبع الخطوات التالية:

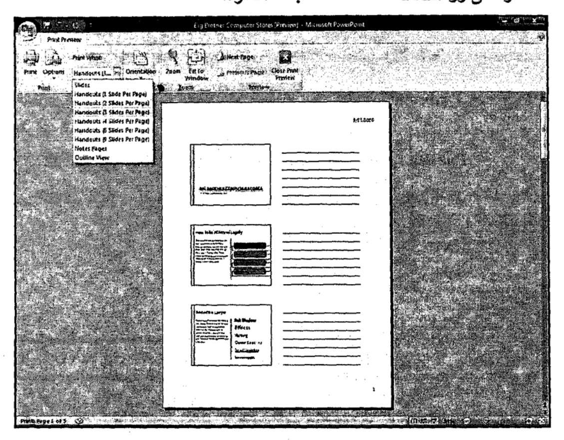
١- انقر على زر **Office Button** ثم اختر **Print** ← **Print Preview**.

يظهر إطار **Print Preview**.

٢- انقر على مربع قائمة Print What داخل مجموعة Page Setup، ثم اختر أحد أنماط النشرات المطبوعة مثل (Handouts (3 Slides Per Page.

سوف يظهر إطار Print Preview لك كيفية ظهور النشرات المطبوعة، كما هو موضح في الشكل (١٢-١٤).

٣- انقر على زر Print عندما تستعد لطباعة النشرة.



الشكل (١٢-١٤): تساعدك أداة Print Preview على تحديد نمط النشرة المطبوعة والشكل الذي ستظهر عليه.

حفظ العروض التقديمية لتشغيلها في أي وقت

الكثير من الناس يستخدمون أجهزة الكمبيوتر المحمولة لعرض العروض التقديمية بواسطة برنامج PowerPoint، ولكن قد يحدث أنك تحتاج إلى استخدام جهاز كمبيوتر آخر لتشغيل هذا العرض التقديمي من خلاله. وبما أن الجهاز الآخر قد لا يحتوي على نسخة من برنامج PowerPoint، يمكنك تخزين عرضك التقديمي بواسطة برنامج PowerPoint على قرص مضغوط ليمكنك عرض ذلك العرض التقديمي على جهاز كمبيوتر آخر.



يمكنك عرض عرضك التقديمي فقط على أجهزة كمبيوتر تستخدم نظم التشغيل Windows 2000 و Windows XP و Windows Vista.



عندما تقوم بتخزين عرض تقديمي على قرص مضغوط، يضع برنامج PowerPoint نسخة مصغرة من PowerPoint لكي تقوم فقط بتشغيل محتويات القرص المضغوط وعرض العروض التقديمية التي يحتوي عليها ذلك القرص المضغوط. حينئذ لن تكون قادرًا على تغيير عرضك التقديمي.

لتخزين نسخة من عرضك التقديمي بواسطة برنامج PowerPoint على قرص مضغوط، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر **Office Button** ثم اختر **Send ← Publish for CD**.

سوف يظهر مربع حوار Package for CD، كما هو موضح في الشكل (١٢-١٥).

Package for CD

Copy presentations to a CD that will play on computers running Microsoft Windows 2000 or later, even without PowerPoint.

Name the CD: PresentationCD

Files to be copied:

Presentation1.ppt — Add Files...

Linked files and the PowerPoint Viewer are included by default. To change this, click Options. — Options...

Copy to Folder... — Copy to CD — Close

الشكل (١٢-١٥): حدد اسمًا لعرضك التقديمي.



بدلاً من حفظ عرضك التقديمي على قرص مضغوط، يمكنك النقر على زر Copy to Folder وتحديد محرك أقراص ومجلد مختلفين، مثل محرك أقراص USB متنقل.

٢- **انقر بداخل مربع نص Name the CD ثم اكتب اسمًا وصفيًا لعرضك التقديمي.**

٣- **قم بإدخال قرص مضغوط فارغ إلى محرك الأقراص المضغوطة القابلة للنسخ.**

٤- انقر على **Copy to CD**.

لو كان عرضك التقديمي يحتوي على ارتباطات تشعبية لبرامج أخرى، يقوم برنامج PowerPoint بعرض مربع حوار لكي ينبهك إلى هذه الحقيقة. والهدف من مربع الحوار ذلك هو إبعادك عن تصميم عرض تقديمي يمكن أن يؤدي إلى نشر الفيروسات أو البرامج المدمرة.

٥- انقر على **Close**.

الجزء الخامس
تنظيم المعلومات الشخصية باستخدام برنامج Outlook



في هذا الجزء...

بعد أيام قليلة من العمل، تختفي معظم المكاتب تحت أكوام من المذكرات والتقارير والأوراق. إذا كنت بالفعل ترغب في استخدام المكتب الخاص بك الاستخدام الأمثل بدلاً من كونه مخزنًا للأوراق والتقارير، فربما أنت في حاجة إلى مساعدة برنامج Outlook (وهو عبارة عن برنامج يجمع بين إدارة رسائل البريد الإليكتروني وتنظيم المعلومات الشخصية) الذي تقدمه شركة Microsoft لتوفير الوقت.

إلى جانب مساعدتك في كل ما يتعلق بإنشاء وإرسال واستلام وفرز رسائل البريد الإليكتروني، يقوم برنامج Outlook أيضًا بتنظيم المواعيد والمهام وجهات الاتصال المهمة الخاصة بك. فبمساعدة برنامج Outlook، يمكنك ترتيب اللقاءات والمواعيد التي ربما كنت لن تحضرها وحفظ أسماء الأشخاص التي ربما تنساها وتنظيم رسائل البريد الإليكتروني في موضع واحد، وذلك حتى لا تكون مضطرًا إلى البحث في كل أقسام القرص الصلب الخاص بك عن إحدى الرسائل المهمة التي ربما يتوقف عليها مستقبلك المهني أو التجاري.

كما يستطيع برنامج Outlook التعامل مع جميع المعلومات الشخصية الخاصة بك، وبهذا يمكنك التركيز على العمل الذي يجب عليك إنجازه. فباستخدام برنامج Outlook، ربما تجد وقتًا كافيًا للاسترخاء والاستمتاع بوقتك مع الأسرة.

الفصل الثالث عشر

تنظيم البريد الإليكتروني

يشتمل هذا الفصل على:

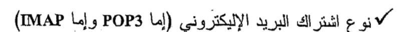
- توصيف إعدادات اشتراك البريد الإليكتروني
- التعامل مع رسائل البريد الإليكتروني
- إرفاق ملفات بالرسائل
- تنسيق نص رسائل البريد الإليكتروني
- قراءة رسائل البريد الإليكتروني
- حذف رسالة بريد إليكتروني

يمثل برنامج **Outlook** الذي تقدمه شركة **Microsoft** جزء التنظيم الشخصي في مجموعة برامج **Office 2007**، حيث يستطيع هذا البرنامج التعامل مع معلومات مثل المواعيد وأسماء وعناوين الشخصيات المهمة وعمل قائمة بالمهام التي يتعين عليك القيام بها. مع ذلك، فإن أحد الاستخدامات الشائعة لبرنامج **Outlook** هو قراءة رسائل البريد الإليكتروني وكتابتها وتنظيمها.

توصيف إعدادات البريد الإليكتروني

في المرة الأولى التي تقوم فيها بتشغيل برنامج **Outlook**، سوف تحتاج إلى توصيف معلومات اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك. لاسترجاع رسائل البريد الإليكتروني من الاشتراك الخاص بك ببرنامج **Outlook**، أنت في حاجة إلى التعرف على الأشياء التالية:

- ✓ اسمك
- ✓ اسم المستخدم لاشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك، الذي ربما يكون **JSmith** (اختصارًا لكلمتي **Joe Smith**)
- ✓ عنوان البريد الإليكتروني الخاص بك (مثل: **JSmith@microsoft.com**)
- ✓ كلمة المرور الخاصة باشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك



- ✓ نوع اشتراك البريد الإليكتروني (إما POP3 وإما IMAP)
- ✓ اسم وحدة خدمة البريد الوارد (مثل pop.microsoft.com)
- ✓ اسم وحدة خدمة البريد الصادر (مثل smtp.microsoft.com)

تذكر



غالبًا ما يتمكن برنامج Outlook من التعرف على كثير من اشتراكات البريد الإليكتروني الشائعة مثل HotMail، لكن إذا لم يتمكن برنامج Outlook من إعداد اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك بشكل تلقائي، فسوف تحتاج إلى الاتصال بمزود خدمة الإنترنت (المعروف اختصارًا باسم ISP) لمعرفة جميع التفاصيل المتعلقة بذلك.

لتوصيف اشتراك بريد إليكتروني في أول مرة تقوم فيها بتشغيل برنامج Outlook، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحميل برنامج Outlook.

سيظهر أمامك أحد مربعات الحوار يتيح لك الفرصة في التعرف على كيفية إعداد برنامج Outlook لتوصيف إعدادات اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك.

٢- انقر على Next.

سيظهر مربع الحوار Account Configuration، كما هو موضح في الشكل (١٣-١).

Account Configuration

E-mail Accounts

You can configure Outlook to connect to Internet E-mail, a Microsoft Exchange Server, or other E-mail server. Would you like to configure an E-mail account?

Yes

No

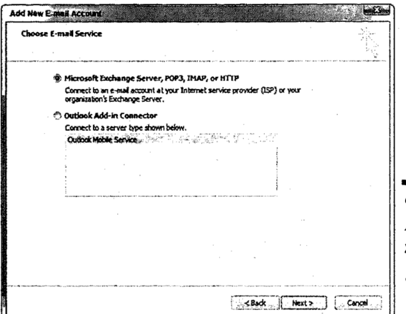
< Back | Next > | Cancel

الشكل (١٣-١): يتيح لك مربع الحوار Account Configuration الفرصة في اختيار ما إذا كنت ستقوم بتوصيف برنامج Outlook لاسترجاع الرسائل من اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك.

٣- قم بتحديد زر الاختيار Yes ثم انقر على Next. (إذا نقرت على الخيار No، فبإمكانك دائمًا توصيف برنامج Outlook للوصول إلى اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك في وقت لاحق.)



سيظهر مربع الحوار Add New E-mail Account، كما هو موضح في الشكل (١٣-٢). في كثير من الحالات، سوف تستخدم الإعداد الافتراضي الذي تم تحديد زر الاختيار الموجود بجواره وهو **Microsoft Exchange Server, POP3, IMAP, or HTTP**.



الشكل (١٣-٢): يتيح لك مربع الحوار Add New E-mail Account الفرصة لاختيار نوع خدمة البريد الإليكتروني التي تستخدمها.

٤- انقر على **Next**.

سيطلب منك مربع الحوار Add New E-mail Account بعد ذلك إدخال اسمك وعنوان البريد الإليكتروني وكلمة المرور الخاصة باشتراك بريدك الإليكتروني، كما هو موضح في الشكل (١٣-٣).

Add New E-mail Account
Account Basics
Clicking Next will contact your e-mail server and configure your Outlook account settings.
Required for Auto Account Setup
Your Name:
Example: Barbara Sankovic
E-mail Address:
Example: barbara@contoso.com
Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.
Manually configure server settings
< Back | Next > | Cancel

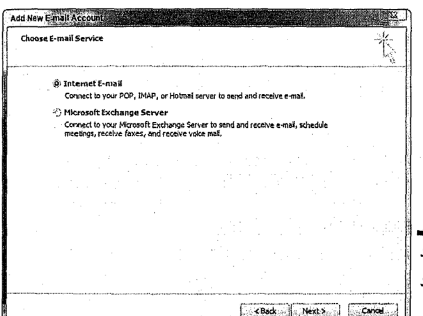
الشكل (١٣-٣): يقوم مربع الحوار Add New E-mail Account بعرض مربعات النص على الشاشة كي تقوم بإدخال عنوان البريد الإليكتروني الخاص بك وكلمة المرور.

٥- قم بإدخال اسمك وعنوان البريد الإليكتروني وكلمة المرور في مربعات النص المخصصة لذلك ثم انقر على Next.

سيظهر مربع حوار آخر يسمح لك بمعرفة كيف يحاول برنامج Outlook التأكد بشكل تلقائي من باقي إعدادات اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك. (إذا نجح برنامج Outlook في توصيف إعدادات اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك، فبذلك تكون قد انتهيت من إعداده، وإلا سيتعين عليك الاستمرار في القيام بباقي الخطوات).

٦- قم بتحديد مربع الاختيار Manually Configure Server Settings ثم انقر على Next.

سيظهر مربع حوار آخر باسم Add New E-mail Account ويطلب منك تحديد نوع اشتراك البريد الإليكتروني الذي ترغب في إعداده، Internet E-mail أو Microsoft Exchange Server، كما هو موضح بالشكل (١٣-٤).



الشكل (١٣-٤): قم بتحديد نوع اشتراك البريد الإليكتروني الذي تستخدمه.

معلومة فنية تتصل معظم أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالبيوت بشبكة الإنترنت عن طريق الخيار Internet E-mail، إلا أن كثيرًا من أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالشركات تتصل بشبكة الإنترنت عبر خيار Microsoft Exchange Server.

٧- انقر على Next.

سيظهر مربع الحوار Add New E-mail Account وبه مربعات نص خاصة بإدخال إعدادات وحدة الخدمة الخاصة بك، كما هو موضح في الشكل (١٣-٥).

٨- قم بإدخال إعدادات وحدة الخدمة الخاصة بالبريد الصادر والوارد الخاصة بك.

تلميح

عادةً ما تضع إعدادات وحدة خدمة البريد الصادر والوارد الحروف **pop** و**smtp** قبل اسم مزود خدمة الإنترنت، مثل **pop.isp.com** و**smtp.isp.com**.

الشكل (١٣-٥): قم بإدخال إعدادات وحدة الخدمة الخاصة بك لتحديد كيفية استرجاع رسائل البريد الإليكتروني الخاصة بك وإرسالها.

٩- انقر على الزر **Test Account Settings**.

سيحاول برنامج **Outlook** الاتصال بشبكة الإنترنت وإرسال رسالة إلى اشتراك البريد الإلكتروني الخاص بك للتحقق من أن الأمور تسير على ما يرام.

١٠- انقر على **Next**.

سيظهر مربع حوار آخر ليعلمك بأنك قد انتهيت من إعداد اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك.

١١- انقر على **Finish**.

إضافة اشتراك بريد إليكتروني

بعدما تنتهي من إنشاء أول اشتراك بريد إليكتروني خاص بك ببرنامج **Outlook**، بإمكانك دائمًا إضافة (أو حذف) أي اشتراك بريد إليكتروني آخر في وقت لاحق. لإضافة اشتراك بريد إليكتروني، اتبع الخطوات التالية:

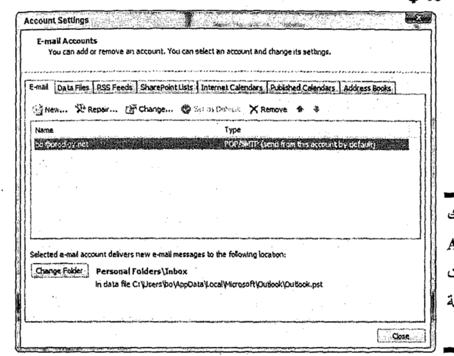
١- اختر **Tools** ← **Account Settings**.

سيظهر مربع الحوار **Account Settings**، كما هو موضح في الشكل (١٣-٦).

٢- انقر على New.

سيظهر مربع الحوار Add New E-mail Account (انظر الشكل ١٣-٢).

٣- اتبع الخطوات من الرابعة حتى العاشرة المذكورة في الجزء السابق الخاص بتوصيف إعدادات البريد الإليكتروني.



الشكل (١٣-٦): يتيح لك مربع الحوار Account Settings إدارة اشتراكات البريد الإليكتروني الخاصة بك في برنامج Outlook.

حذف أحد اشتراكات البريد الإليكتروني

بإمكانك دائمًا حذف أحد اشتراكات البريد الإليكتروني في أي وقت تشاء. لحذف اشتراك بريد إليكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Tools ← Account Settings.

سيظهر مربع الحوار Account Settings (انظر الشكل ١٣-٦).

٢- انقر على اشتراك البريد الإليكتروني الذي ترغب في حذفه.

٣- انقر على Remove.

سيظهر أحد مربعات الحوار ويطلب منك التحقق مما إذا كنت تريد بالفعل حذف اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك أو لا.

٤- انقر على Yes (أو No).

إذا ما نقرت على الخيار Yes، فسيقوم برنامج Outlook بحذف اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك.





تذكر

إذا قمت بحذف أي اشتراك بريد إليكتروني خاص بك، فإن برنامج **Outlook** سيظل يحتفظ برسائل البريد الإليكتروني الذي قام باسترجاعها بالفعل من اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك.

تحرير أحد اشتراكات البريد الإليكتروني

إذا كنت قد انتهيت بالفعل من إنشاء اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك، فربما تحتاج إلى إدخال بعض التغييرات عليه في وقت لاحق، مثل تغيير كلمة المرور على فترات منتظمة. لتحرير اشتراك بريد إليكتروني موجود، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Tools ← Account Settings.

سيظهر مربع الحوار **Account Settings** (انظر الشكل ١٣-٦).

٢- انقر على اشتراك البريد الإليكتروني الذي ترغب في تحريره ثم انقر على Change.

سيظهر مربع الحوار **Change E-mail Account** (الذي يعرض خيارات شبيهة بتلك الموضحة بالشكل ١٣-٥).



تلميح

بدلاً من أن تقوم بالنقر على أيقونة **Change**، بإمكانك أيضًا النقر على أيقونة **Repair** لتجعل برنامج **Outlook** يقوم بشكل تلقائي بإنشاء إعدادات اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك.

٣- قم بعمل التغييرات اللازمة، مثل تغيير كلمة المرور أو إعدادات وحدة خدمة البريد الصادر أو الوارد، ثم انقر على Next.

سيظهر أحد مربعات الحوار لإعلامك بأنك قد قمت بتغيير الإعدادات الخاصة بك.

٤- انقر على Finish.

التعامل مع رسائل البريد الإليكتروني

بعدما تنتهي من إعداد اشتراك البريد الإليكتروني الخاص بك، يمكنك البدء في إرسال رسائل البريد الإليكتروني. وهناك ثلاث طرق لإنشاء وإرسال البريد الإليكتروني هي:

- ✓ **إنشاء رسالة وإدخال عنوان البريد الإليكتروني الخاص بالمستلم يدويًا**
- ✓ **الرد على رسالة تم استلامها من قبل.** وعندها يقوم **Outlook** بإضافة عنوان البريد الإليكتروني الخاص بالمُستلم بشكل تلقائي.
- ✓ **إنشاء رسالة واستخدام أحد عناوين البريد الإليكتروني المخزنة من قبل.** فيقوم برنامج **Outlook** بإضافة عنوان البريد الإليكتروني بشكل تلقائي.



إنشاء رسالة بريد إليكتروني جديدة

إن أسهل الطرق المباشرة لإرسال إحدى رسائل البريد الإليكتروني تتمثل في إدخال عنوان البريد الإليكتروني الخاص بالمُستلم ثم إدخال رسالتك. لإنشاء رسالة بريد إليكتروني جديدة وإدخال عنوان البريد الإليكتروني، اتبع الخطوات التالية:

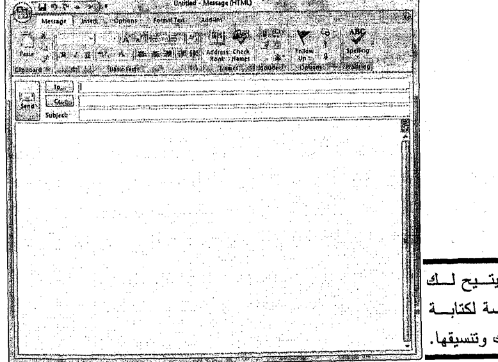
١- **اختر Go ← Mail. (بإمكانك أيضًا الضغط على Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود في الركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).**

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض الجزء **Mail**.

٢- **اختر أحد الخيارات التالية:**

- انقر على الزر **New** (واحذر من أن تقوم بالنقر على السهم المتجه إلى الأسفل المجاور للزر **New**).
- اختر **Actions ← New Mail Message**.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl+N**.

سوف يظهر الإطار الخاص بالرسالة، كما هو موضح في الشكل (١٣-٧). لاحظ أن إطار الرسالة يعرض شريطًا موجود عليه علامات التبويب **Message** و**Insert** و**Options** و**Format Text**.



الشكل (١٣-٧): يتيح لك إطار الرسالة الفرصة لكتابة الرسالة الخاصة بك وتنسيقها.

٣- انقر على مربع النص To وقم بإدخال عنوان البريد الإليكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إرسال رسالتك إليه.



تأكد من أنك قد قمت بإدخال عنوان البريد الإليكتروني بطريقة صحيحة. فلو كان هناك حرف واحد غير صحيح، فلن تصل رسالتك إلى الشخص المراد.

٤- (خطوة اختيارية) انقر داخل مربع النص Cc وقم بإدخال عنوان بريد إليكتروني آخر لإرسال الرسالة إلى أكثر من شخص.

٥- انقر داخل مربع النص Subject وقم بإدخال وصف مختصر لرسالتك.



يستخدم معظم الناس أدوات تصفية رسائل البريد الإليكتروني غير المرغوب فيها، حيث تقوم هذه الأدوات بفحص سطر **Subject** الموجود بالرسالة، لذا فمن أن الأفضل ألا تقوم بإدخال نص الموضوع الخاص بك كله بحروف كبيرة أو استخدام العديد من علامات التعجب، وإلا ربما تعلن أداة تصفية الرسائل غير المرغوب فيها الخاصة بالمستلم بطريقة الخطأ رسالتك على أنها غير مرغوب فيها وتقوم بحذفها قبل أن يقوم أحد بقراءتها.

٦- انقر داخل مربع النص الخاص بالرسالة وقم بإدخال رسالتك.



إذا قمت بالنقر على زر **Save** الموجود على شريط الأدوات **Quick Access**، يمكنك حفظ رسالتك في مجلد **Drafts** حتى يمكنك تحرير الرسالة وإرسالها في وقت لاحق.

٧- انقر على زر Send لإرسال رسالتك.

الرد على إحدى رسائل البريد الإليكتروني

في كثير من الأحيان، ربما تتسلم رسالة من شخص آخر وتريد إرسال رسالة له ردًا على الرسالة الأولى. عندما تقوم بإرسال الرد، سيقوم برنامج **Outlook** بشكل تلقائي بعمل نسخة من الرسالة الأصلية وإدخالها في رسالتك حتى يتمكن المستلم من قراءة الرسالة الأصلية التي قمت بالرد عليها.

بل والأفضل من ذلك، أنه عندما تقوم بالرد على إحدى الرسائل، فإنه لا يتعين عليك إعادة إدخال عنوان البريد الإليكتروني الخاص بالمستلم والمخاطرة بعدم كتابته بشكل صحيح. للرد على إحدى رسائل البريد الإليكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Mail. (بإمكانك أيضًا الضغط على Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود بالركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض الجزء **Mail**.

٢- انقر على المجلد Inbox.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض جزء **Inbox** الذي يقوم بسرد جميع الرسائل التي تسلمتها.

٣- انقر على الرسالة التي ترغب في الرد عليها.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض محتويات الرسالة في أحد الأجزاء الموجودة بالجانب الأيمن من إطار برنامج **Outlook**.

٤- اختر أحد الخيارات التالية:

- انقر على زر **Reply**.
- اختر **Actions** ← **Reply**.
- اضغط على **Ctrl+R**.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض أحد أطر الرسائل وبه عنوان البريد الإليكتروني الخاص بالمستلم وسطر الموضوع علاوة على نسخة من الرسالة الأصلية.

٥- انقر على مربع النص الخاص بالرسالة وقم بإدخال رسالتك.



إذا نقرت على زر **Save** الموجود على شريط الأدوات **Quick Access**، بإمكانك حفظ الرسالة في مجلد **Drafts** حتى يمكنك تحريرها وإرسالها في وقت لاحق.

٦- انقر على زر Send.

استخدام عنوان بريد إليكتروني مُخزن لإنشاء رسالة بريد إليكتروني جديدة

إذا كنت قد قمت بحفظ الأسماء وعناوين البريد الإليكتروني (انظر الفصل الرابع عشر)، يمكنك استرجاع أحد عناوين البريد الإليكتروني، وبهذا لا يتعين عليك إدخاله بنفسك. لاسترجاع أحد عناوين البريد الإليكتروني المحفوظة، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Mail. (بإمكانك أيضًا الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود في الركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض الجزء **Mail**.

٢- اختر Actions ← New Mail Message (أو اضغط على مفتاحي Ctrl+N).

سيظهر الإطار الخاص بالرسالة (انظر الشكل ١٣-٧).

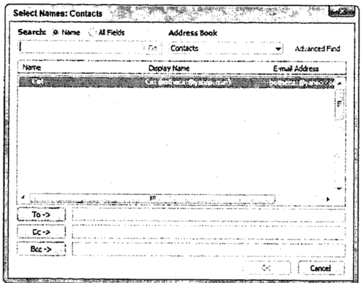
٣- انقر على الزر To.

سيظهر أمامك مربع الحوار Contacts، كما هو موضح في الشكل (١٣-٨).

٤- انقر على أحد الأسماء لتحديده.

٥- انقر على الزر To لعمل نسخة من عنوان البريد الإليكتروني الذي اخترته بمربع النص To.

٦- (خطوة اختيارية) انقر على المزيد من عناوين البريد الإليكتروني ثم انقر على الزر Cc أو الزر Bcc.



الشكل (١٣-٨): بإمكان برنامج Outlook أن يقوم بإرسال رسالتك لأحد عناوين البريد الإليكتروني التي قمت بحفظها بالفعل.

تذكر



إن الحروف الإنجليزية Cc هي الحروف الأولى في الإنجليزية لعبارة "نسخة كربونية" وBcc لعبارة "نسخة كربونية مخفية". وهذا يعني أن أي شخص مدرج بقائمة Cc سوف يستقبل رسالتك مع باقي عناوين البريد الإليكتروني التي استلمت هذه الرسالة أيضًا. بينما سيستلم الأشخاص المدرجون بقائمة Bcc فقط رسالتك ولن يتمكنوا من رؤية أية عناوين أخرى ربما أرسلت لها هذه الرسالة.

٧- انقر على OK.

سيقوم برنامج Outlook بإدخال عنوان البريد الإليكتروني الذي اخترته بمربع النص To.

٨- انقر داخل مربع النص Subject وقم بإدخال وصف مختصر لرسالتك.

٩- انقر داخل مربع النص الخاص بالرسالة وقم بإدخال رسالتك.

تلميح



إذا نقرت على زر Save الموجود على شريط الأدوات Quick Access، فسوف يمكنك حفظ رسالتك في مجلد Drafts الخاص بك حتى يمكنك تحريرها وإرسالها في وقت لاحق.

١٠- انقر على زر Send لإرسال رسالتك.

تحويل رسائل البريد الإليكتروني

في بعض الأحيان، ربما تستلم إحدى الرسائل الإليكترونية، لكن بدلاً من أن ترد عليها، تريد إرسالها (تحويلها) إلى شخص آخر. ويقصد بتحويل الرسالة نسخ إحدى الرسائل وإرسالها إلى شخص آخر ربما لا يعرف عنه المرسل الأساسي شيئًا.

لتحويل إحدى الرسائل، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Mail. (يمكنك أيضًا الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود بالركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).

سيعرض برنامج **Outlook** الجزء **Mail**.

٢- انقر على الرسالة التي ترغب في تحويلها إلى شخص آخر.

٣- اختر أحد الخيارات التالية:

- النقر على زر **Forward**
- اختيار **Forward ← Actions**
- الضغط على مفتاحي **Ctrl+F**

سيظهر أحد أطر الرسائل المشتمل على الرسالة التي اخترتها.



إذا حاولت تحويل رسالة تحتوي على كود **HTML**، فربما يعرض برنامج **Outlook** أحد مربعات الحوار يحذرك من أن محتوى الرسالة المحولة ربما يقوم بإرسال المعلومات مرة ثانية إلى المرسل الأساسي للتحقق من أن عنوان البريد الإليكتروني الخاص بك صحيحًا.

٤- انقر داخل مربع النص To وقم بإدخال أحد عناوين البريد الإليكتروني. (أو انقر على الزر To لاختيار أحد العناوين المحفوظة).

٥- انقر على الإطار الخاص بالرسالة وقم بإدخال أية إضافات أخرى إلى النص ترغب في إرسالها مع الرسالة المحولة.

٦- انقر على زر Send.

إرفاق الملفات بالرسائل

بدلاً من أن ترسل نصًا عاديًا فقط، بإمكانك أيضًا إرفاق أحد الملفات برسالتك. من الممكن أن يحتوي هذا الملف على أي شيء، كأن يكون صورة أو أغنية (مخزنة بأحد الملفات الصوتية) أو برنامج أو حتى رسالة إليكترونية أخرى.



تذكر



يتعين عليك توخي الحذر عند قيامك بإرفاق الملفات بالرسائل نظرًا لأن كثيرًا من مزودي خدمة الإنترنت يضعون حدودًا للحد الأقصى لحجم الرسالة، 10 ميجا بايت، على سبيل المثال. عليك أيضًا أن تحاول أن تجعل حجم الملفات المرفقة صغيرًا قدر الإمكان نظرًا لأن المستقبل إذا كان لديه اتصال بطيء بالإنترنت، فربما يستغرق تحميل أحد الملفات الكبيرة المرفقة الكثير من الوقت.

إرفاق أحد الملفات بإحدى الرسائل

إذا أردت أن ترسل إلى شخص ما صورة أو مقطع فيديو أو أحد الملفات الصوتية أو ملفًا مضغوطًا أو حتى أحد البرامج، فأنت في حاجة إلى إرفاق هذا الملف بالرسالة عن طريق اتباع الخطوات التالية:

١- اتبع الخطوات المذكورة في الجزء السابق الخاص بإنشاء رسائل البريد الإليكتروني حتى تنشئ رسالة بريد إليكتروني جديدة وقم بإدخال الموضوع وعنوان البريد الإليكتروني.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Attach File.

سيظهر مربع الحوار Insert File.

٤- انقر على الملف الذي ترغب في إرفاقه بالرسالة ثم انقر على Insert.

سيعرض برنامج **Outlook** زر **Attach File** وكذلك مربع النص **Attached** بإطار الرسالة، كما هو موضح بالشكل (١٣-٩).

تلميح

احتفظت بالضغط على المفتاح **Ctrl** أو **Shift** في أثناء النقر على أحد الملفات، فسوف ن بإمكانك تحديد العديد من الملفات في وقت واحد.

٥- (خطوة اختيارية) انقر على الزر Attach File لعرض مربع الحوار Insert File حتى يمكنك اختيار المزيد من الملفات.

٦- (خطوة اختيارية) انقر بزر الماوس الأيمن على أي ملف موجود بمربع النص Attached، وعندما تظهر أمامك قائمة منبثقة، اختر Remove إذا كنت قد تراجعت عن فكرة إرفاق الملف بالرسالة.

٧- انقر على زر Send.

تلميح


بدلاً من أن تقوم بتحديد العديد من الملفات كي ترفقها بإحدى الرسائل، يمكنك ضغط العديد من الملفات في ملف واحد مضغوط عن طريق استخدام أحد البرامج مثل **WinZip** أو باستخدام سمة الضغط **Zip** المضمنة في نظام التشغيل **Windows**.

الشكل (١٣-٩): تعرض جميع الرسائل المرفق بها أحد الملفات الزر **Attach File** وكذلك مربع النص **Attached** الذي يعرض اسم الملف المرفق بالرسالة.

إرفاق المعلومات الخاصة ببرنامج Outlook بإحدى الرسائل

بدلا من أن تقوم بإرفاق أحد الملفات، ربما ترغب في إرسال المعلومات المخزنة ببرنامج **Outlook**، مثل المعلومات الخاصة بجهات الاتصال أو إحدى المهام. لإرفاق المعلومات الموجودة ببرنامج **Outlook** بإحدى الرسائل، اتبع الخطوات التالية:

١- اتبع الخطوات المذكورة في الجزء السابق الخاص بإنشاء رسائل البريد الإليكتروني حتى تقوم بإنشاء رسالة بريد إليكتروني جديدة ثم قم بإدخال الموضوع وعنوان البريد الإليكتروني.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Attach Item.

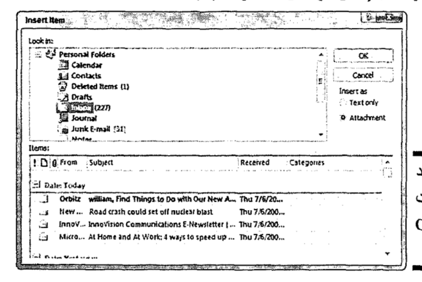
سيظهر أمامك مربع الحوار **Insert Item**، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٠).

٤- انقر على أحد المجلدات، مثل Inbox أو Contacts.

سيقوم مربع الحوار بعرض قائمة بالعناصر المحفوظة بالمجلد الذي اخترته في الوقت الحالي.



٥- انقر على أحد العناصر، مثل إحدى الرسائل المحفوظة بمجلد Inbox.



الشكل (١٣-١٠): اختر أحد العناصر من المجلدات الموجودة ببرنامج Outlook لإرفاقها بالرسالة.

٦- انقر على OK.

سيقوم برنامج Outlook بإرفاق العنصر الذي اخترته بإطار الرسالة.

٧- قم بإدخال أحد عناوين البريد الإليكتروني وموضوع الرسالة وأي نص بإطار الرسالة.

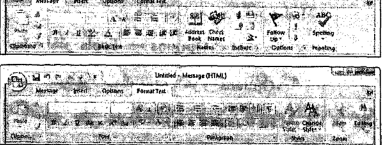
٨- انقر على زر Send.

تنسيق رسالة البريد الإليكتروني

إذا أردت أن تجعل رسائل البريد الإليكتروني الخاصة بك أكثر حيوية وإثارة، بإمكانك استخدام أدوات تنسيق النصوص. كما يمكنك أيضًا استخدام ملفات بيانات التعريف لعرض معلومات متميزة في كل رسالة تقوم بإرسالها، مثل اسمك ورقم تليفونك.

بإمكانك عمل تنسيق لنص رسالة البريد الإليكتروني تمامًا مثلما يمكنك تنسيق النص بأحد الملفات ببرنامج Word، مثل تغيير الخطوط أو اختيار مجموعة مختلفة من الألوان أو تسطير النص أو إنشاء قوائم تعداد رقمي.

يعرض برنامج Outlook أدوات التنسيق الأساسية، مثل مربع القائمة Font، الموجود في كل من علامتي التبويب Message وFormat Text، كما هو موضح في الشكل (١٣-١١).



الشكل (١٣-١١): توفر لك علامتا التبويب Message وFormat Text الأدوات اللازمة لتعديل تنسيق النص.



لا تتمتع جميع أجهزة الكمبيوتر وبرامج البريد الإليكتروني بإمكانية عرض النص الذي تم تطبيق خيارات تنسيق عليه.

لتنسيق النص، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحديد النص الذي ترغب في تنسيقه.

٢- انقر على علامة التبويب Message أو علامة التبويب Format Text.

ستعرض علامة التبويب **Format Text** أدوات تنسيق إضافية مثل إنشاء قوائم التعداد النقطي أو الرقمي ومحاذاة النص إلى اليمين أو الشمال أو توسيطه.

إضافة بيانات التعريف إلى الرسائل

تحتوي بيانات التعريف على النص الذي يظهر أسفل كل رسالة بريد إليكتروني تقوم بإرسالها. ومن الممكن أن تكون بيانات التعريف مفيدة في عرض اسمك أو اسم شركتك أو عنوان موقع الويب الخاص بك أو إحدى الرسائل القصيرة التي ترغب في أن يقرأها من يستلم رسائلك.



يتعين عليك توخي الحذر في إدخال المعلومات الشخصية ببيانات التعريف، على سبيل المثال، رقم تليفون المنزل. فضلاً عن ذلك، إذا قام أحد الأشخاص بإعادة إرسال إحدى رسائل البريد الإليكتروني الخاصة بك والموجود بأسفلها بيانات التعريف الخاصة بك، ربما يتمكن شخص آخر من قراءة نص بيانات التعريف الخاصة بك واستخدام المعلومات في اختراق جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو انتحال شخصيتك. وكقاعدة عامة، قم فقط بوضع معلومات عامة بملف بيانات التعريف الخاص بك.

لإنشاء أحد ملفات بيانات التعريف، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Mail. (بإمكانك أيضًا الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود بالركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).

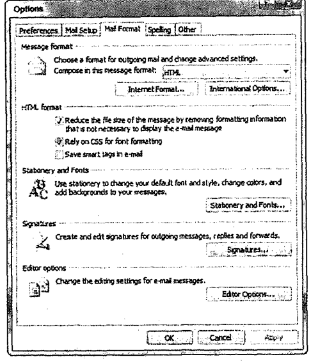
سيقوم برنامج **Outlook** بعرض الجزء **Mail**.

٢- اختر Tools ← Options.

سيظهر أمامك مربع الحوار **Options**.

٣- انقر على علامة التبويب Mail Format، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٢).

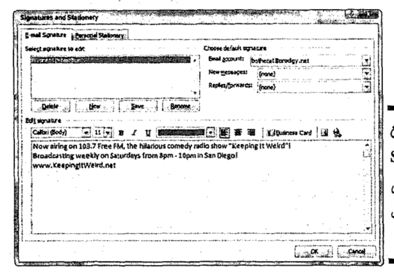




الشكل (١٣-١٢): يوفر لك مربع الحوار Options طرقًا مختلفة لتخصيص برنامج Outlook.

٤- انقر على الزر Signatures.

سيظهر أمامك مربع الحوار Signatures and Stationery، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٣).



الشكل (١٣-١٣): يتيح لك مربع الحوار Signatures and Stationery الفرصة لإدخال النص الذي ترغب في إظهاره بملف بيانات التعريف الخاص بك.

٥- انقر على الزر New.

سيظهر أمامك مربع الحوار New Signature.

٦- قم بإدخال أحد الأسماء الوصفية لملف بيانات التعريف الخاص بك ثم انقر على OK.

٧- انقر داخل مربع النص وقم بإدخال النص الذي تريد إدخاله بملف بيانات التعريف الخاص بك، مثل اسمك واسم الشركة وموقع الويب الخاص بك ...إلخ.

كما يمكنك تنسيق النص الخاص بك في هذه المرحلة. لكن عليك أن تذكر أن بعض أجهزة الكمبيوتر وبرامج البريد الإليكتروني قد لا تتمكن من عرض جميع التنسيقات بطريقة ملائمة.

٨- انقر على الزر Save.

٩- (خطوة اختيارية) انقر داخل مربع القائمة Replies/Forwards واختر اسم ملف بيانات التعريف الخاص بك الذي قمت بتحديده في الخطوة السادسة.

١٠- انقر على OK مرتين.

والآن، في كل مرة تقوم فيها بإنشاء رسالة جديدة من رسائل البريد الإليكتروني، سيقوم برنامج **Outlook** بشكل تلقائي بإدخال النص الذي قمت بحفظه في ملف بيانات التعريف الخاص بك.

إنشاء ملفات بيانات تعريف متعددة واستخدامها

يمكنك بالفعل إنشاء العديد من ملفات بيانات التعريف بالرغم من أن برنامج **Outlook** سيقوم بإرفاق ملف واحد فقط من هذه الملفات برسائل البريد الإليكتروني الخاصة بك بشكل تلقائي. إن إنشاء العديد من ملفات بيانات التعريف يتيح لك الفرصة لإنشاء ملف تعريف للاستخدام الشخصي وآخر للاستخدام في مجال العمل. (كل ما عليك هو التحقق فقط من عدم الخلط بين الاثنين حتى لا يؤدي هذا إلى إرسال المعلومات الشخصية الموجودة في ملف بيانات التعريف إلى جهات الاتصال في محيط العمل).

لإنشاء بيانات تعريف إضافية، اتبع الخطوات من الأولى إلى العاشرة في الجزء السابق الخاصة بإضافة بيانات التعريف إلى الرسائل. بعدما تنتهي من إنشاء العديد من ملفات بيانات التعريف، بإمكانك تحديد الملف الذي ستستخدمه عن طريق اتباع الخطوات التالية:

١- اتبع الخطوات من الأولى إلى الخامسة في الجزء السابق الخاص بإنشاء رسالة بريد إليكتروني جديدة لإنشاء رسالة جديدة.

٢- انقر على علامة التبويب Insert.

٣- انقر على زر Signature بمجموعة Include.

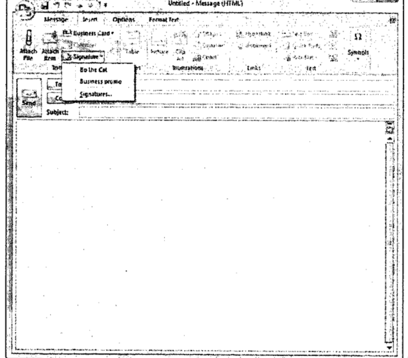
ستظهر أمامك قائمة منسدلة تعرض قائمة بجميع ملفات بيانات التعريف الموجودة، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٤).

٤- انقر على اسم ملف بيانات التعريف الذي ترغب في استخدامه.

سيعرض برنامج Outlook نص ملف بيانات التعريف في رسالة البريد الإليكتروني.

٥- قم بكتابة الرسالة في مربع النص.

٦- انقر على زر Send لإرسال الرسالة.



الشكل (١٣-١٤): يتيح لك زر Signature الفرصة لاختيار ملف بيانات التعريف الذي ستقوم بإدخاله في رسالة البريد الإليكتروني الخاصة بك.

تحرير ملفات بيانات التعريف وحذفها

بإمكانك دائمًا تحرير أحد ملفات بيانات التعريف في أي وقت بغرض إضافة أو حذف نص. لتحرير أحد ملفات بيانات التعريف، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Tools ← Options.

سيظهر أمامك مربع الحوار Options.

٢- انقر على علامة التبويب Mail Format.

٣- انقر على الزر Signatures.

سوف يظهر أمامك مربع الحوار Signatures and Stationery (انظر الشكل ١٣-١٣).

٤- انقر على اسم ملف بيانات التعريف.

سيعرض برنامج Outlook محتويات هذا الملف بمربع النص بالأسفل.

٥- (خطوة اختيارية) انقر على الزر Delete.

عندما يظهر لك أحد مربعات الحوار يحذرك من أنك على وشك أن تقوم بحذف أحد الملفات، انقر على Yes (أو No).

٦- انقر داخل مربع النص وقم بتحرير النص الخاص بك.

٧- انقر على الزر Save لحفظ التغييرات التي قمت بها.

٨- انقر على OK.

قراءة رسائل البريد الإليكتروني وتنظيمها

عندما يقوم برنامج Outlook باسترجاع البريد الإليكتروني، فإنه يقوم بتنظيم الرسائل وفقًا للتسلسل الزمني. فالرسائل المستلمة اليوم تظهر أسفل العنوان Today، والرسائل المستلمة الأسبوع الماضي تظهر تحت عنوان Last Week بينما تظهر الرسائل المستلمة الشهر الماضي تحت عنوان Last Month.

يمنحك برنامج Outlook طريقتين لقراءة رسائل البريد الإليكتروني:

- ✓ قراءة الرسالة في جزء المعاينة
- ✓ قراءة الرسالة في إطار منفصل

من الممكن أن يكون جزء المعاينة مفيدًا في استعراض محتوى الرسائل المختلفة لمعرفة ما إذا كنت تريد بالفعل قراءتها أم لا. نظرًا لأن جزء المعاينة يظهر لك جزءًا من الرسالة فقط، فربما تظهر بعض الرسائل غير كاملة.

وتعد رؤية إحدى الرسائل في إطار منفصل مفيدةً أكثر عندما ترغب في قراءة الرسالة كاملةً. يوضح لك الشكل (١٣-١٥) شكل رسالة في جزء المعاينة (بأعلى) والرسالة نفسها في إطار منفصل (بأسفل).

لاستعراض إحدى رسائل البريد الإليكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Mail. (يمكنك أيضًا الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود بالركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).

سيعرض برنامج **Outlook** الجزء **Mail**.

٢- انقر على إحدى الرسائل الموجودة في الجزء Inbox.

سيعرض برنامج **Outlook** الرسالة التي اخترتها في جزء المعاينة.

٣- (خطوة اختيارية) انقر نقرًا مزدوجًا على الرسالة في الجزء Inbox.

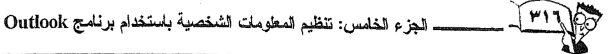
سيعرض برنامج **Outlook** رسالتك بأحد الأطر المنفصلة.

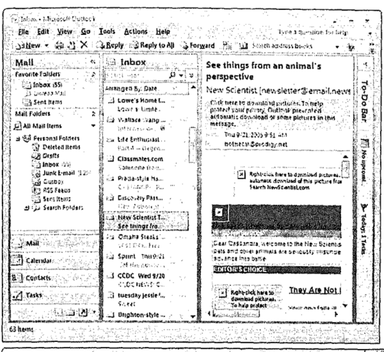
٤- انقر على المربع Close لإخفاء إطار الرسالة.

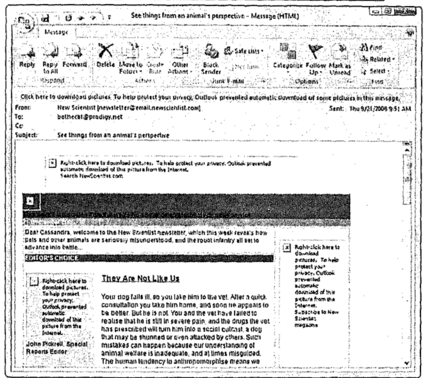
تصنيف الرسائل

إن إحدى المشكلات التي قد تواجهك عند استلام الرسائل هي أنه ربما يكون لديك رسائل شخصية وأخرى متعلقة بالعمل مختلطة معًا، وإذا ما حاولت العثور على إحدى الرسائل القديمة فيما بعد، فربما يتطلب ذلك البحث في جميع الرسائل القديمة التي استلمتها واحدة بعد الأخرى.

لحل هذه المشكلة، يتيح لك برنامج **Outlook** الفرصة لتصنيف الرسائل وفقًا للونها. فيمكنك استخدام اللون الأحمر لتمييز الرسائل المهمة والأصفر لتمييز الرسائل الشخصية والأخضر لتمييز الرسائل الخاصة بالعمل التي تحتوي على المعاملات التجارية ...إلخ.







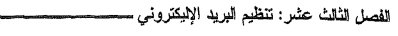
الشكل (١٣-١٥): يتيح لك جــزء المعاينــة الفرصــة لاستعراض محتويات أيــة رســالة، والتــي يمكنــك استعراضها في وقت لاحق بأحد الأطر المنفصلة.

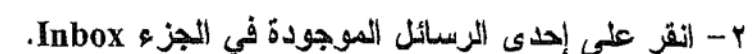
تصنيف الرسائل باللون

لتصنيف إحدى الرسائل، اتبع الخطوات التالية:

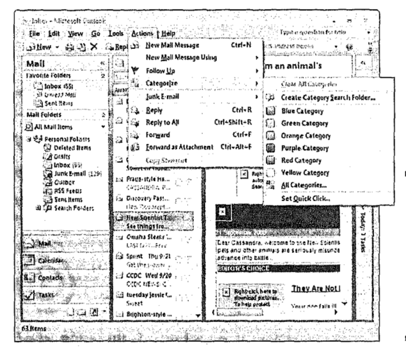
١- اختر Go ← Mail. (بإمكانك أيضًا الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقر على الــزر Mail الموجود في الركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).

سيعرض برنامج Outlook الجزء Mail.


٢- انقر على إحدى الرسائل الموجودة في الجزء Inbox.


٣- اختر Actions ← Categorize.

ستظهر أمامك قائمة بالفئات المختلفة للألوان، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٦).



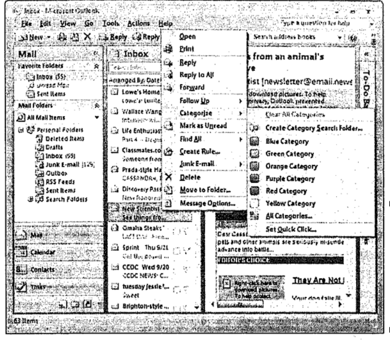
الشكل (١٣-١٦): تقوم القائمة الفرعية Categorize بسرد جميع الألوان المختلفة التي يمكن اختيارها لتصنيف الرسائل.



بإمكانك أيضًا رؤية قائمة الفئات المختلفة للألوان إذا نقرت على زر Categorize أو إذا نقرت بزر الماوس الأيمن على أحد أزرار الفئات الموجودة داخل الرسالة، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٧).

٤- انقر على إحدى الفئات.

سيعرض برنامج Outlook اللون الذي اخترته في زر الفئة الخاصة بالرسالة (إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تختار فيها اللون، سيعرض برنامج Outlook مربع حوار يتيح لك الفرصة لإعطاء اسم وصفي للون).



الشكل (١٣-١٧): يمكنك الوصول إلى القائمة الفرعية Categorize بالنقر على زر Categorize.


تلميح

بعدما تنتهي من تمييز رسائلك باللون، يمكنك تصنيفها في مجموعات عن طريق اختيار View ← Arrange By ← Categories.

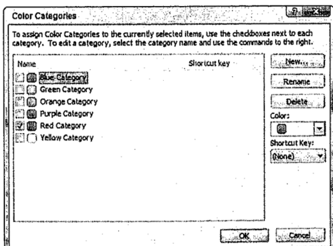
إلغاء فئات الألوان من إحدى الرسائل

لإلغاء فئات الألوان من إحدى الرسائل، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على إحدى الرسائل المشتملة على إحدى فئات الألوان.

٢- اختر Actions ← Categorize ← All Categories.

سيظهر أمامك مربع الحوار Color Categories، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٨).



الشكل (١٣-١٨): يتيح لك مربع الحوار Color Categories الفرصة لإضافة أو حذف الألوان المميزة للرسائل.

٣- قم بتحديد مربعات الاختيار بغرض إضافة إحدى فئات الألوان أو حذفها من الرسالة التي قمت بتحديدها في الخطوة الأولى.

٤- انقر على OK.


تلميح

إذا أردت حذف فئات الألوان من جميع الرسائل، اختر **Actions** ← **Categorize** ← **Clear All Categories**.

فتح أحد الملفات المرفقة من إحدى الرسائل

بدلاً من إرسال النص فقط، ربما يقوم بعض الأشخاص بإرسال بعض الصور أو ملفات معالجة الكلمات أو قواعد البيانات إليك في صورة ملفات مرفقة. وعندما تتسلم إحدى الرسائل ومرفق بها أحد الملفات، يعرض لك برنامج **Outlook** أيقونة على شكل مشبك بجانب الرسالة، كما هو موضح في الشكل (١٣-١٩).


تحذير

لا تقم أبدًا بفتح أحد الملفات المرفقة إلا بعد التأكد تمامًا من محتوى الملف، حيث يقوم المخربون بإرسال الفيروسات في صورة ملفات مرفقة، لذا إذا لم تكن حذرًا، فربما تتسبب في نقل الفيروسات إلى جهاز الكمبيوتر وفقد البيانات المخزنة عليه.

أيقونة المشبك

اسم الملف المرفق

الشكل (١٣-١٩): يعرض برنامج **Outlook** الملفات المرفقة في صورة أيقونة على شكل مشبك واسم الملف في جزء المعاينة.

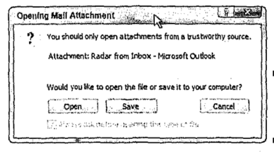
لفتح أحد الملفات المرفقة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على إحدى الرسائل التي تعرض أيقونة على شكل مشبك.

سيعرض برنامج **Outlook** محتويات الرسالة في جزء المعاينة إلى جانب عرض أيقونة ملف واسم الملف المرفق (انظر الشكل ١٣-١٩).

٢- انقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة الملف المعروضة في جزء المعاينة.

سيظهر أمامك أحد مربعات الحوار يحذرك من فتح الملفات التي لا تثق في مصدرها، كما هو موضح في الشكل (١٣-٢٠).



الشكل (١٣-٢٠): افتح فقط الملفات المرفقة التي تثق في أنها غير ضارة.

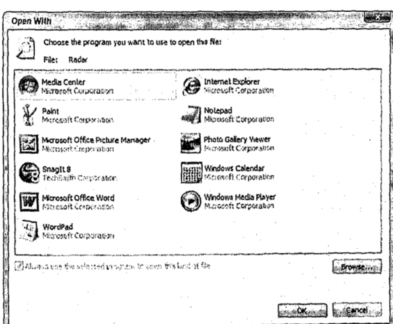
٣- انقر على Open.

سيظهر أمامك مربع الحوار **Open With**، كما هو موضح في الشكل (١٣-٢١).



تلميح

إذا نقرت على **Save**، بإمكانك حفظ الملف بأحد المجلدات وفحصه باستخدام أحد برامج الحماية قبل فتح الملف.



الشكل (١٣-٢١): يتيح لك مربع الحوار **Open With** اختيار برنامج لفتح أحد الملفات المرفقة.

٤- **انقر على البرنامج الذي ستستخدمه ثم انقر على OK.**

سيظهر أمامك مربع حوار آخر ليسألك عما إذا كنت تريد بالفعل فتح الملف.

٥- **انقر على Yes (أو انقر على Cancel إذا كنت قد تراجعت عن فتح الملف).**

سيقوم البرنامج الذي اخترته بتحميل محتويات الملف المرفق وعرضها.



عادةً ما يمكنك فتح الملفات المرفقة باستخدام أكثر من برنامج. فإذا كنت قد استلمت أحد الملفات النصية في صورة ملف مرفق، بإمكانك فتح هذا الملف باستخدام برنامج **Notepad** أو **WordPad** أو **Microsoft Word**.

حذف رسائل البريد الإليكتروني

حتى لا يكون مجلد **Inbox** الخاص بك مليئًا بالرسائل، بإمكانك دائمًا حذف الرسائل التي تثق من عدم احتياجك لها بعد الآن. لحذف إحدى الرسائل، اتبع الخطوات التالية:

١- **اختر Go ← Mail. (كما يمكنك أيضًا الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود في الركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).**

سيعرض برنامج **Outlook** الجزء **Mail**.

٢- **انقر على الرسالة الموجودة في الجزء Mail التي ترغب في حذفها.**

٣- **اضغط على مفتاح Delete أو اختر Edit ← Delete.**



إذا قمت بحذف إحدى الرسائل بطريق الخطأ، يمكنك إلغاء الحذف بالضغط على **Ctrl+Z** أو اختيار **Edit ← Undo** في الحال.

عندما تقوم بحذف الرسائل، يقوم برنامج **Outlook** بحفظها في مجلد **Deleted Items** وبهذا تتمكن دومًا من استرجاعها في وقت لاحق. لاسترجاع إحدى الرسائل المحذوفة من قبل، اتبع الخطوات التالية:

١- **اختر Go ← Mail. (كما يمكنك الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقرعلى الزر Mail الموجود في الركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).**

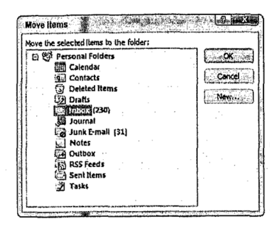
سيقوم برنامج **Outlook** بعرض الجزء **Mail**.

٢- **انقر على زر Deleted Items الموجودة بالجزء Mail Folders.**

٣- انقر على الرسالة التي ترغب في استرجاعها.

٤- اختر Edit ← Move to Folder.

سيظهر أمامك مربع الحوار Move Items، كما هو موضح في الشكل (١٣-٢٢).



الشكل (١٣-٢٢): انقل أحد العناصر إلى مجلد آخر من خلال مربع الحوار هذا.

٥- انقر على أحد المجلدات (مثل المجلد Inbox) لحفظ رسالتك ثم انقر على OK.

سيقوم برنامج **Outlook** بحذف رسالتك من المجلد **Deleted Items** وحفظها في المجلد الذي قمت باختياره.

إذا حذفت إحدى الرسائل من المجلد **Deleted Items**، فإن هذه الرسالة ستحذف تمامًا من الجهاز. لحذف جميع أو بعض الرسائل الموجودة بمجلد **Deleted Items** (بغرض توفير مساحة أو حذف رسائل البريد الإليكتروني الضارة)، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Mail. (كما يمكنك الضغط على مفتاحي Ctrl+1 أو النقر على الزر Mail الموجود في الركن الأيسر السفلي من إطار برنامج Outlook).

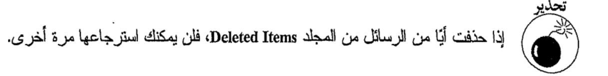
سيعرض برنامج **Outlook** الجزء **Mail**.

٢- اختر أحد الخيارات التالية:

- النقر على إحدى الرسائل
- اختيار **Edit ← Select All** لتحديد جميع الرسائل المحفوظة بالمجلد **Deleted Items**
- الاحتفاظ بالضغط على المفتاح **Ctrl** والنقر على كل رسالة ترغب في حذفها
- الاحتفاظ بالضغط على المفتاح **Shift** والنقر على الرسالة الأولى التي ترغب في حذفها ثم النقر على الرسالة الأخيرة التي ترغب في حذفها أيضًا. سيقوم برنامج **Outlook** بتحديد جميع الرسائل التي توجد بين الرسالتين الأولى والأخيرة اللتين قمت بتحديدهما.

٣- اضغط على مفتاح Delete أو اختر Edit ← Delete.

سيظهر أمامك مربع حوار يستفسر منك عما إذا كنت تريد حذف الرسائل التي حددتها أم لا.



تحذير

إذا حذفت أيًا من الرسائل من المجلد **Deleted Items**، فلن يمكنك استرجاعها مرة أخرى.

٤- انقر على Yes (أو No).

الفصل الرابع عشر

التعامل مع جهات الاتصال والمهام

يشتمل هذا الفصل على:

- حفظ المعلومات الخاصة بجهات الاتصال
- البحث داخل قائمة جهات الاتصال الخاصة بك
- استعراض جهات الاتصال وطباعتها
- تنظيم جهات الاتصال
- مشاركة المعلومات الخاصة بجهات الاتصال
- تعريف المهام

قبل أن تظهر أجهزة الكمبيوتر، كان معظم الناس يقومون بحفظ الأسماء والعناوين الخاصة بالأشخاص المهمين في أحد ملفات **Rolodex** الورقية. إن ملفات **Rolodex** لها قدرة هائلة في تخزين الأسماء، إلا أنها قد تتطلب المزيد من الوقت في البحث عن هذه الأسماء فيما بعد.

من الواضح أن هذه العملية المرهقة لم يعد لها مكان في عالم اليوم. فبدلاً من أن تقوم بتخزين الأسماء والعناوين في ملف ورقي، يمكنك تخزين الأسماء والعناوين ببرنامج **Outlook**. إن أهم ما يميز برنامج **Outlook** هو قدرته على تخزين الأسماء والعناوين وفرزها والعثور عليها بطرق أسرع من أحد ملفات **Rolodex** العادية.

تذكر



إذا قمت باستخدام أحد الأجهزة المحمولة التي تعمل بنظام التشغيل **Windows**، يمكنك عمل تزامن لبياناتك الموجودة ببرنامج **Outlook** ومشاركتها بين جهاز الكمبيوتر وجهاز المساعد الرقمي الشخصي (**PDA**) الخاص بك، وبهذا يمكنك الاحتفاظ بقائمة الأسماء والعناوين الخاصة بك معك في جميع الأوقات.

حفظ المعلومات الخاصة بجهات الاتصال

يمكنك حفظ أية كمية من المعلومات المتعلقة بكل جهة من جهات الاتصال كما ترغب، مثل تخزين اسم شخص بعينه وعنوان بريده الإليكتروني ورقم التليفون الخاص بالعمل ورقم تليفون المنزل ورقم التليفون المحمول ورقم الفاكس وتاريخ ميلاده ووظيفته وعنوان صفحة الويب الخاصة به وإضافة صورة له أيضًا.

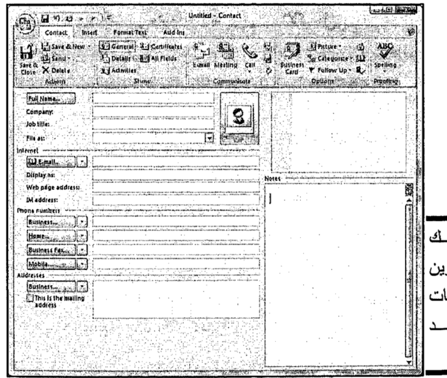
لحفظ الأسماء والمعلومات الخاصة بجهات الاتصال الأخرى، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Contacts. (يمكنك أيضًا النقر على زر Contacts الذي يظهر على الجانب الأيسر من إطار برنامج Outlook أو الضغط على مفتاحي Ctrl+3).

سيعرض لك برنامج Outlook قائمة بجهات الاتصال الحالية الخاصة بك.

٢- انقر على New.

سيظهر أمامك إطار Contact، كما هو موضح في الشكل (١٤-١).



الشكل (١٤-١): يتيح لك إطار Contact تخزين الأسماء والمعلومات الأخرى عن أحد الأشخاص.

٣- انقر داخل مربع النص Full Name وقم بإدخال اسم الشخص.

٤- (خطوة اختيارية) قم بإدخال أية معلومات إضافية تريد تخزينها عن الشخص، مثل إضافة أرقام تليفونات أو عناوين البريد الإليكتروني الأخرى.

٥- انقر على زر Save & Close (لحفظ المعلومات الخاصة بجهة الاتصال الحالية) أو انقر على زر Save & New (لحفظ المعلومات الخاصة بجهة الاتصال الحالية وفتح إطار Contact جديد لتخزين اسم آخر).

يظهر زر Save & Close وزر Save & New في مجموعة Actions.

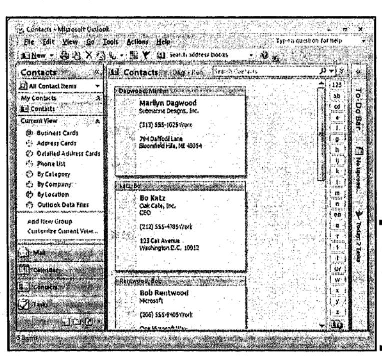
البحث داخل القائمة الخاصة بجهات الاتصال

بعدما تنتهي من تخزين الأسماء، ربما تواجه مشكلة من نوع آخر، ألا وهي كيفية العثور على اسم دون استعراض جميع الأسماء الموجودة بقائمة جهات الاتصال الخاصة بك. لحسن الحظ، يمكنك البحث داخل قائمة جهات الاتصال باستخدام الأسماء، عن طريق إدخال الاسم كاملاً أو جزء منه فقط.

للبحث في قائمة جهات الاتصال الخاصة بك ببرنامج Outlook، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Contacts.

٢- انقر داخل مربع القائمة Search Contacts، كما هو موضح في الشكل (١٤-٢).



الشكل (١٤-٢): يتيح لك مربع القائمة Search Contacts الفرصة لكتابة كل أو جزء من الاسم الذي تريد البحث عنه.

٣- قم بكتابة الاسم بالكامل أو جزء منه.


تلميح

اكتب أكبر عدد تعرفه من حروف اسم الشخص نظرًا لأنك إذا أخطأت في كتابة الاسم، فلن يتمكن برنامج Outlook من العثور عليه.

٤- اضغط على مفتاح Enter بعدما تنتهي من كتابة أكبر عدد من الحروف الصحيحة قدر الإمكان.

يقوم برنامج **Outlook** بعرض الأسماء التي تتوافق فقط مع النص الذي قمت بكتابته في الخطوة الثالثة.

٥- انقر على الاسم الذي تريده ثم انقر على OK.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض الاسم الذي اخترته في إطار **Contact**.

استعراض المعلومات الخاصة بجهات الاتصال وطباعتها

يمكن لبرنامج **Outlook** أن يقوم بعرض قائمة جهات الاتصال الخاصة بك في عدة طرق عرض مختلفة، مثل إظهار الأسماء وأرقام التليفون فقط أو إظهار الأسماء والعناوين إلى جانب أرقام التليفون وعناوين البريد الإليكتروني.

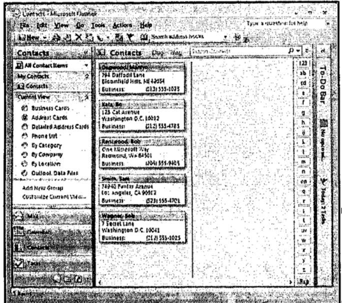
بعدما تجد طريقة العرض التي تناسبك، يمكنك تحرير الأسماء بشكل منفصل أو طباعة قائمة جهات الاتصال بأكملها. لعرض قائمة جهات الاتصال وطباعتها، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Contacts.

٢- اختر View ← Current View (أو انقر على الجزء Current View الموجود على الجانب الأيسر) لعرض القائمة التي تحتوي على خيارات العرض المختلفة التي تظهر في صورة أزرار اختيار، مثل Business Cards أو Address Cards. (إذا كانت هذه القائمة مرئية بالفعل، تجاهل هذه الخطوة).

٣- قم بتحديد زر اختيار لتحديد طريقة عرض جهات الاتصال الخاصة بك، مثل Business Cards.

يقوم برنامج **Outlook** بعرض جهات الاتصال الخاصة بك بالطريقة التي تختارها، كما هو موضح في الشكل (١٤-٣).



الشكل (١٤-٣): يمكنك تغيير طريقة عرض جهات الاتصال لإظهار قدر كبير أو محدود من المعلومات.

٤- انقر نقرًا مزدوجًا على إحدى جهات الاتصال لفتحها بإطار Contact حتى يمكنك تحريرها. ثم انقر على زر Save & Close عندما تنتهي من ذلك.

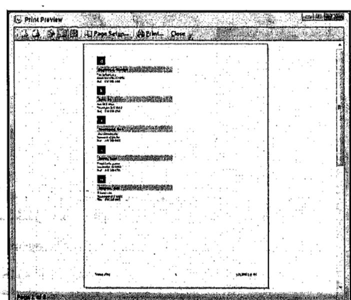
٥- اختر File ← Print Preview.

سوف يعرض لك برنامج **Outlook** الطريقة التي ستبدو عليها قائمة جهات الاتصال الخاصة بك، كما هو موضح في الشكل (١٤-٤).

٦- انقر على Print.



إذا أردت فقط طباعة المعلومات من جهة اتصال واحدة، انقر بزر الماوس الأيمن على هذه الجهة واختر **Print**.



الشكل (١٤-٤): يتيح لك إطار **Print Preview** رؤية شكل قائمة جهات الاتصال قبل أن تقوم بطباعتها.

تصنيف المعلومات الخاصة بجهات الاتصال

إذا قمت بتجميع عدد كافٍ من الأسماء، فإن قائمة جهات الاتصال الخاصة بك ربما تصبح مكتظة قريبًا ويحدث تداخل بين معلومات جهات الاتصال الشخصية وتلك المتعلقة بالعمل. لمساعدتك في فرز قائمة جهات الاتصال الخاصة بك، يمكنك تخصيص كل جهة من جهات الاتصال في فئة واحدة أو أكثر.

على سبيل المثال، ربما تكون إحدى الفئات مخصصة للأصدقاء بينما تختص أخرى بالعملاء. (كما يمكنك إضافة إحدى جهات الاتصال لأكثر من فئة، مثل وضع الإدخالات الخاصة بأحد الأشخاص تحت فئة الأصدقاء وأيضًا تحت فئة العملاء).

إنشاء الفئات

قبل أن تقوم بتنظيم قوائم جهات الاتصال، أنت في حاجة إلى تحديد الفئات المختلفة الخاصة بك. يقوم برنامج **Outlook** بإنشاء الفئات الافتراضية التي يتم تمييزها وتسميتها باللون مثل **Blue Category** أو **Red Category**، إلا أنك ستحتاج إلى تخصيص هذه الفئات كي تتلاءم مع استخدامك الشخصي.

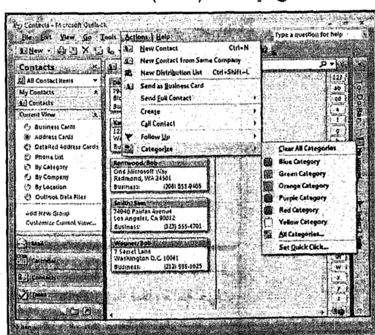
لإنشاء الفئات الخاصة بك، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر **Go** ← **Contacts**.

٢- **انقر على إحدى جهات الاتصال.**

٣- اختر **Actions** ← **Categorize**.

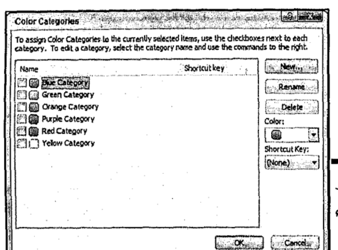
ستظهر أمامك إحدى القوائم، كما هو موضح في الشكل (١٤-٥).



الشكل (١٤-٥): تقوم قائمة **Categorize** بسرد جميع الفئات الحالية الخاصة بك.

٤- اختر **All Categories**.

سيظهر مربع الحوار **Color Categories**، كما هو موضح في الشكل (١٤-٦).



الشكل (١٤-٦): يتيح لك مربع الحوار **Color Categories** إعادة تسمية أسـماء الفئات الخاصة بك.

٥- **انقر على إحدى الفئات (مثل Blue Category) ثم انقر على زر Rename.**

سوف يقوم برنامج **Outlook** بتظليل اسم الفئة.

٦- **قم بكتابة الاسم الجديد للفئة، مثل Friends أو Customers ثم اضغط على المفتاح Enter.**

٧- **قم بتكرار الخطوتين الخامسة والسادسة مع كل فئة تريد إعادة تسميتها.**

٨- **انقر على OK.**

حفظ الأسماء في الفئات

بعد أن تقوم باختيار أسماء مميزة للفئات الخاصة بك، يمكنك إضافة الأسماء إلـى واحـدة أو أكثر من الفئات لمساعدتك في البحث داخل البيانات.

لتنظيم الأسماء داخل الفئات، اتبع الخطوات التالية:

١- **اختر Go ← Contacts.**

٢- **اختر Actions ← Categorize.**

ستظهر قائمة تقوم بسرد جميع الفئات المتاحة.

٣- **قم بتحديد مربع الاختيار الخاص بإحدى الفئات.**

قم بتكرار هذه الخطوة مع كل فئة إضافية تحتاج إلى إضافة جهة الاتصال إليها.

عرض الأسماء باستخدام الفئات

بعد أن تقوم بإضافة أسماء جهات الاتصال إلى الفئات المختلفة، يمكنك عرضها بطريقة منظمة في فئات مختلفة عن طريق القيام بالخطوات التالية:

١- اختر Go ← Contacts.

٢- اختر View ← Current View لعرض قائمة بالفئات المختلفة، مثل Phone List أو By Category.

٣- انقر على By Category.

يقوم برنامج Outlook بعرض جهات الاتصال الخاصة بك منظمة في فئات، كما هو موضح في الشكل (١٤-٧).

الشكل (١٤-٧): تقوم الفئات بتقسيم قائمة جهات الاتصال إلى قوائم صغيرة ومبسطة بالأسماء المرتبطة ببعضها البعض.

مشاركة المعلومات الخاصة بجهات الاتصال

ربما يكون لديك اسم وعنوان شخص ما وترغب في مشاركة هذه المعلومة مع شخص آخر. من الممكن أن تقوم بطباعة البيانات ومطالبة الشخص الآخر بإعادة إدخال البيانات إلى جهاز الكمبيوتر الخاص به من جديد.

من الواضح أن هذا الحل غير عملي، لذا يقدم لك برنامج Outlook طريقة أخرى لمشاركة المعلومات الخاصة بجهات الاتصال مع الآخرين:

- ✓ على أنها ملف بتنسيق vCard
- ✓ أو على أنها ملف Outlook

يعد تنسيق **vCard** من التنسيقات القياسية الخاصة بتخزين الأسماء والعناوين، والذي يمكن جلبه من خلال الكثير من البرامج الخاصة بتنظيم المعلومات الشخصية. إذا كنت في حاجة إلى مشاركة البيانات الخاصة ببرنامج **Outlook** مع شخص آخر لا يستخدم هذا البرنامج، فأنت في حاجة إلى تخزين البيانات ومشاركتها باستخدام تنسيق **vCard**.

أما إذا كنت تشارك معلوماتك مع شخص يستخدم برنامج **Outlook**، فيمكنك تخزين البيانات الخاصة بك على أنها ملف **Outlook**. وأيًا كان التنسيق الذي تختاره (سواء **vCard** أم **Outlook**)، فيمكنك إرسال المعلومات الخاصة بجهات الاتصال عبر البريد الإليكتروني إلى شخص آخر.

لمشاركة معلومات جهات الاتصال، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر **Go ← Contacts**.

٢- **انقر على جهة الاتصال التي ترغب في مشاركتها.**

٣- اختر **Actions ← Send Full Contact**.

ستظهر أمامك قائمة منبثقة.

٤- اختر إما تنسيق **In vCard Format** أو **In Outlook Format**.

سيظهر إطار خاص بالبريد الإليكتروني.

٥- **انقر داخل مربع النص To وقم بإدخال أحد عناوين البريد الإليكتروني.**

٦- انقر على **Send**.

سيقوم برنامج **Outlook** بإرسال معلومات جهات الاتصال الخاصة بك للشخص الذي تختاره.

تعريف المهام

لمساعدتك في التركيز على المهام المهمة التي تحتاج إلى إنجازها كل يوم، يتيح لك برنامج **Outlook** إنشاء قائمة بالمهام المراد تنفيذها. باستخدام هذه القائمة، يمكنك معرفة الأشياء التي خططت للقيام بها وتريد تنفيذها.

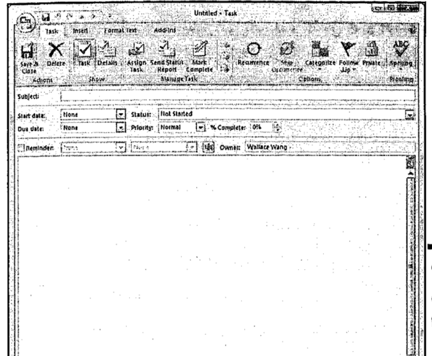
إنشاء إحدى المهام

عادة ما تختص المهمة بالقيام بشيء محدد من أجل تحقيق هدف معين مثل كتابة أحد التقارير الشهرية أو قضاء العطلة الأسبوعية. لإنشاء إحدى المهام، اتبع الخطوات التالية:

١- **اختر Go ← Tasks (أو انقر على زر Tasks الذي يظهر على يسار إطار برنامج Outlook، أو اضغط على مفتاحي Ctrl+4).**

٢- اختر Actions ← New Task (أو اضغط على مفتاحي Ctrl+N).

سيظهر إطار مهام خالٍ، كما هو موضح في الشكل (١٤-٨).



الشكل (١٤-٨): يتيح لك إطار **Task** تحديد تفاصيل المهام مثل تاريخ بدء تنفيذها وتاريخ الانتهاء منها.

٣- انقر داخل مربع النص Subject وقم بإدخال وصف مختصر للمهمة التي ستقوم بها.

٤- انقر داخل مربع القائمة Due Date. (تجاهل الخطوات من الرابعة إلى التاسعة إذا لم ترغب في تحديد تاريخ بدء وانتهاء المهمة).

سيظهر أمامك سهم يشير إلى الأسفل.

٥- انقر على السهم المشير إلى الأسفل.

سيظهر أمامك التقويم.

٦- انقر على تاريخ محدد لانتهاء المهمة.

سيعرض برنامج **Outlook** التاريخ الذي اخترته بجانب المهمة التي ستقوم بها.

٧- انقر داخل مربع القائمة Start Date.

سيظهر أمامك سهم يشير إلى الأسفل.

٨- انقر على السهم الذي يشير إلى الأسفل.

سيظهر أمامك التقويم.

٩- انقر على أحد التواريخ لتحديد موعد البدء في المهمة.

سيعرض لك برنامج **Outlook** تاريخ البدء الذي اخترته.

١٠- انقر داخل مربع النص الموجود بالأسفل وقم بإدخال أي تفاصيل إضافية ترغب في كتابتها تتعلق بالمهمة التي ستقوم بها.

١١- انقر على زر Save & Close الموجود بمجموعة Actions.

سيقوم برنامج **Outlook** بإغلاق إطار المهمة.

تحرير المهمة

بعد انتهائك من إنشاء المهمة، يمكنك تحريرها في وقت لاحق لتذكيرك أو للتعرف على ما تم إنجازه منها. لتحرير المهمة، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Tasks.

٢- اختر View ← Current View ← Simple List.

سوف يقوم برنامج **Outlook** بعرض قائمة بالمهام الخاصة بك.

٣- انقر نقرًا مزدوجًا على المهمة التي تريد تحريرها (أو انقر على المهمة مرة واحدة واضغط على مفتاحي Ctrl+O).

سيظهر أمامك إطار المهمة (انظر الشكل ١٤-٨).

٤- اختر خيارًا أو أكثر من الخيارات التالية:

- انقر على مربع القائمة **Status** واختر أحد الخيارات الخاصة بحالة المهمة، مثل **In Progress** أو **Completed** أو **Waiting On Someone Else**. توضح حالة المهمة مدى تقدم كل مهمة (أو عدم تقدمها)، وتساعدك هذه السمة على التحكم في الوقت بفاعلية أكثر.
- انقر على مربع القائمة **Priority** واختر **Low** أو **Normal** أو **High**. عندما تقوم بتصنيف المهام حسب الأولوية، يمكنك التعرف على المهام التي تحتاج بالفعل إلى إنجازها وتلك التي يمكنك إغفالها بكل سهولة وترغب في حذفها.
- انقر على مربع القائمة **Complete %** لتحديد ما قمت بإنجازه بالفعل من المهمة.
- قم بتحديد مربع الاختيار **Reminder** وحدد التاريخ والوقت لبرنامج **Outlook** كي يذكرك بهذه المهمة على وجه التحديد. إذا قمت بالنقر على زر **Alarm** (والذي يبدو

مثل مكبر الصوت)، يمكنك تحديد أحد الأصوات المميزة يقوم برنامج Outlook بإصداره كي يذكرك بالمهمة.

- قم بكتابة المهمة بمزيد من التفصيل في مربع النص الكبير الموجود أسفل إطار المهمة.

٥- انقر على زر **Save & Close** الموجود بمجموعة **Actions**.

تنظيم وعرض المهام

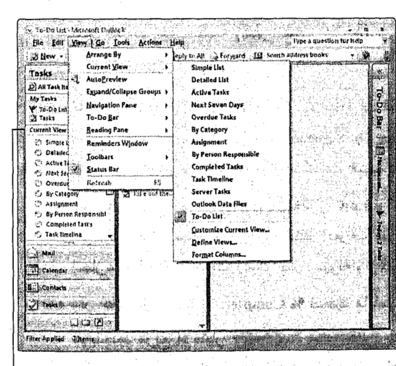
ربما يكون من المفيد أن تقوم بوضع المهام التي ستقوم بها في قائمة، إلا أنه أحياناً ما تكون لديك قائمة طويلة جدًا بالمهام التي ستقوم بها. في تلك الحالة، يمكنك إعادة ترتيب قائمة المهام الخاصة بك لعرض المهام اعتمادًا على تاريخ وجوب تنفيذها (كأن يتم تقسيم المهام إلى المهام التي فات موعد تنفيذها والمهام التي يجب القيام بها خلال أسبوع والمهام التي تم إنجازها بالفعل، وهكذا).

لعرض قائمة المهام الخاصة بك بطرق مختلفة، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر **Go** ← **Tasks**.

٢- اختر **View** ← **Current View**.

يقوم برنامج **Outlook** بعرض قائمة تحتوي على خيارات مختلفة مثل **List Detailed** أو **Overdue Tasks**، كما هو موضح في الشكل (١٤-٩).



الشكل (١٤-٩): من الممكن أن يقوم برنامج Outlook بتنظيم قائمة المهام في فئات مختلفة.





يمكنك أيضًا النقر على علامة التبويب **Current View** وتحديد أحد أزرار الاختيار لاختيار طريقة مختلفة في عرض المهام.

٣- قم بتحديد طريقة العرض التي ترغب فيها، مثل Active Tasks أو Assignment.

سوف يقوم برنامج **Outlook** بتغيير شكل قائمة المهام. (الشكل الافتراضي لقائمة المهام هو **Simple List**).

إنهاء إحدى المهام

بالرغم من ميلنا الطبيعي للإبطاء والتسويف، فإن كثيرًا من الناس بالفعل يقومون بإنجاز المهام التي ألزموا أنفسهم بها. ولكي تخبر برنامج **Outlook** بأنك قد أنجزت إحدى المهام، قم بتحديد مربع الاختيار الخاص بالمهمة التي أنجزتها، كما هو موضح في الشكل (١٤-١٠). سيقوم برنامج **Outlook** بعرض علامة تحديد داخل مربع الاختيار وإيقاف تنشيط المهمة مع رسم خط عبر المهمة.

الشكل (١٤-١٠): حتى يكون لديك شعور بالإنجاز، يمكنك وضع علامة على جميع المهام التي قمت بإنجازها.

حذف إحدى المهام

بعد إنجازك لإحدى المهام (أو إذا كنت قد قررت تجاهل هذه المهمة في الوقت الحاضر)، ربما ترغب في حذفها من برنامج **Outlook** حتى لا تشغل مساحة من الشاشة. وإليك الخطوات التي تساعدك على القيام بذلك:

١- اختر Go ← Tasks.

٢- اختر View ← Current View.

سيقوم برنامج Outlook بعرض قائمة بالخيارات المختلفة، مثل Detailed List أو Overdue Tasks (انظر الشكل ١٤-١٠).

٣- انقر على المهمة التي تريد حذفها.

٤- اختر Edit ← Delete أو اضغط على مفتاحي Ctrl+D أو انقر على زر Delete الموجود على شريط الأدوات.

سيقوم برنامج Outlook بحذف المهمة التي اخترتها.

تذكر

إذا قمت بحذف إحدى المهام بطريق الخطأ، اضغط على مفتاحي Ctrl+Z في الحال وسيقوم برنامج Outlook باسترجاعها لك.

الفصل الخامس عشر

تنظيم الوقت

يشتمل هذا الفصل على:

- إعداد أحد المواعيد
- تحرير أحد المواعيد
- تعيين أحد المواعيد المتكررة
- طباعة جدول المواعيد

إن الكيفية التي تقضي بها وقتك تحدد بصورة مباشرة مدى استمتاعك بحياتك. لمساعدتك في تنظيم وقتك (أو على الأقل في القيام بالمهام التي ترغب في إنجازها أولاً، مفيدة كانت أم غير مفيدة)، يمكنك استخدام برنامج **Outlook** كعداد إليكتروني للوقت. إن الأمر الأساسي فيما يتعلق بتنظيم الوقت يتمثل في أن تقوم أولاً بإدخال جميع المهام الأكثر أهمية بالنسبة لك، ثم تقوم بعد ذلك بملء الفراغات بالمهام الأقل أهمية. وبهذا، يمكنك دومًا التأكد من أنك قد قمت بتخصيص بعض الوقت لأداء المهام المهمة أولاً.

إعداد المواعيد

إذا لم تكن حريصًا في مواعيدك، فقد تلزم نفسك بالكثير من المواعيد التي تمنعك عن مباشرة عملك. لذا، لمساعدتك على فرز المواعيد الخاصة بك وتنظيمها، يقوم برنامج **Outlook** بتتبع الأوقات التي تكون فيها مشغولاً وأوقات فراغك.

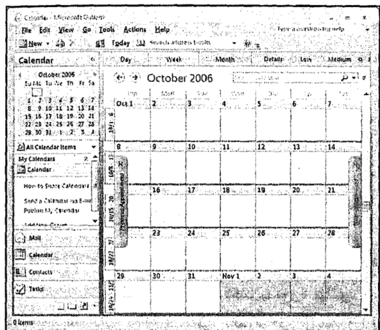
إعداد موعد جديد

يتيح لك برنامج **Outlook** فرصة جدولة المواعيد الخاصة بك المقرر لها اليوم التالي أو بعد فترة طويلة في المستقبل. لإعداد أحد المواعيد باستخدام برنامج **Outlook**، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر **Go ← Calendar** (أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+2**، أو انقر على زر **Calendar**).

سيظهر أمامك التقويم.

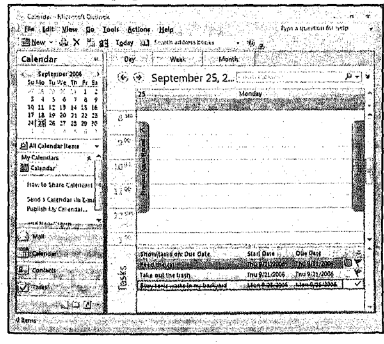
٢- انقر على علامة التبويب **Month** لعرض طريقة عرض **Month** الخاصة بالتقويم، كما هو موضح في الشكل (١٥-١).



الشكل (١٥-١): طريقة عرض Month للتقويم ببرنامج Outlook

٣- انقر على اليوم الذي تريد تحديد أحد المواعيد فيه.

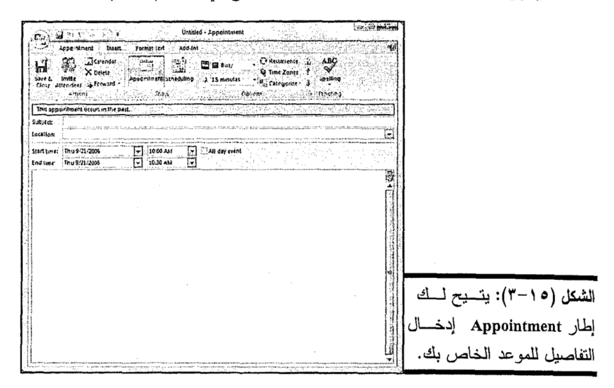
سوف تظهر في برنامج **Outlook** طريقة عرض **Day** للتقويم، كما هو موضح في الشكل (١٥-٢).



الشكل (١٥-٢): تسمح لك طريقة العرض **Day** للتقويم برؤية اليوم مقسمًا إلى أجزاء يقدر كل جزء منها بنصف الساعة.

٤- انقر نقرًا مزدوجًا على وقت محدد، مثل 10:00.

سيظهر أمامك إطار Appointment، كما هو موضح في الشكل (١٥-٣).



الشكل (١٥-٣): يتيح لك إطار Appointment إدخال التفاصيل للموعد الخاص بك.

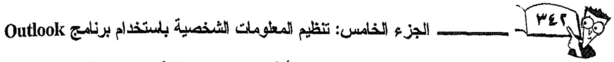
٥- انقر داخل مربع النص Subject وقم بإدخال وصف مختصر للموعد الذي قمت بتحديده.

٦- (خطوة اختيارية) انقر داخل مربع النص Location وقم بإدخال المكان الذي سيتم به الموعد.

تلميح إذا كنت معتادًا على إعداد المواعيد في مواقع معينة، فإن برنامج Outlook سيتذكر هذه المواقع. وفيما بعد، كل ما عليك هو النقر على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود بمربع النص Location ثم انقر على موقع قمت باستخدامه من قبل في القائمة التي تظهر.

٧- انقر على مربع القائمة Start time الثاني واختر أحد الأوقات. (كما يمكنك أيضًا إدخال أحد الأوقات بصورة مباشرة داخل مربع القائمة Start time، مثل 9:53.)

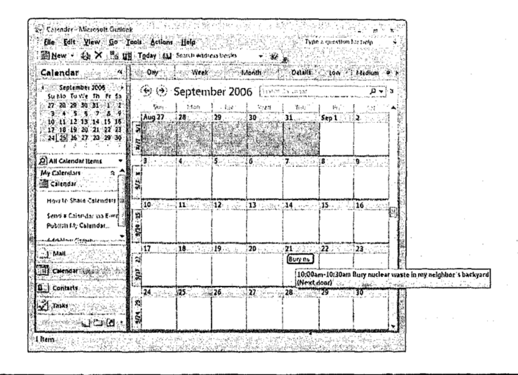
٨- انقر على مربع القائمة End time الثاني واختر أحد الأوقات. (كما يمكنك أيضًا إدخال أحد الأوقات بصورة مباشرة بمربع القائمة End time، مثل 2:23.)



٩- انقر داخل مربع النص الكبير وقم بإدخال أية معلومات إضافية ترغب في تخزينها خاصة بالموعد، مثل الأشياء التي تحتاج إلى جلبها أو معلومات عن الشخص الذي ستقابله تريد أن تذكر نفسك بها.

١٠- انقر على الزر **Save & Close** الموجود بمجموعة **Actions**.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض الموعد الخاص بك في طريقة العرض **Day** أو **Week** أو **Month** الموجودة بالتقويم، كما هو موضح في الشكل (١٥-٤).



الشكل (١٥-٤): يوضح التقويم الخاص ببرنامج Outlook المواعيد الخاصة بك في يوم بعينه.

تحرير المواعيد

بعدما تنتهي من إنشاء أحد المواعيد، ربما ترغب في تحرير هذا الموعد لتغيير مكان اللقاء أو موضوعه أو مواعيد البدء والانتهاء أو ما إذا كان يتعين على برنامج **Outlook** إصدار صوت لتذكيرك بالموعد خوفًا من أن يفوتك.

لتحرير أحد المواعيد ببرنامج **Outlook**، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر **Go** ← **Calendar**.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض التقويم.

٢- انقر على علامة التبويب **Day** أو علامة التبويب **Week**.

٣- انقر نقرًا مزدوجًا على الموعد الذي ترغب في تعديله. (ربما تحتاج إلى تصفح الإطار للعثور على الموعد الذي ترغب في تغييره.)

سيظهر أمامك إطار **Appointment**.

٤- قم باتباع الخطوات من الخامسة إلى العاشرة المذكورة في الجزء السابق الخاص بإعداد المواعيد، وذلك للقيام بتحرير الموعد الخاص بك.

حذف المواعيد

إذا كنت قد انتهيت من أحد المواعيد أو إذا تم إلغاء أحد المواعيد، يمكنك حذف هذا الموعد لإعطاء مساحة لمواعيد أخرى. لحذف أحد المواعيد، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Calendar.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض التقويم.

٢- انقر على علامة التبويب Day أو Week أو Month.

٣- انقر على الموعد الذي تريد حذفه.

٤- اختر Edit ← Delete (أو اضغط على مفتاحي Ctrl+D).

سيقوم برنامج **Outlook** بحذف الموعد.

تلميح

إذا كنت قد حذفت أحد المواعيد بطريق الخطأ، اضغط على مفتاحي **Ctrl+Z** لاسترجاعه.

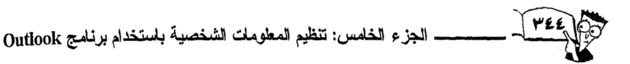
تعيين المواعيد المتكررة

يقصد بالمواعيد المتكررة تلك المواعيد التي تحدث بانتظام مثل كل يوم أو كل أسبوع أو كل شهر أو كل سنة (مثل تناول الغداء مع رئيسك في العمل في اليوم الأول من كل شهر). وبدلاً من أن تقوم بإدخال المواعيد المتكررة مرارًا وتكرارًا، يمكنك إدخالها مرة واحدة ثم تحديد عدد المرات التي يحدث فيها التكرار. سوف يقوم برنامج **Outlook** بجدولة هذه المواعيد بشكل تلقائي، إلا إذا قمت أنت بإخباره بغير ذلك.

لإنشاء أحد المواعيد المتكررة، اتبع الخطوات التالية:

١- اتبع الخطوات من الأولى حتى التاسعة المذكورة في الجزء السابق الخاص بإعداد موعد جديد.

٢- انقر على الزر Recurrence.



سيظهر لك مربع الحوار Appointment Recurrence، كما هو موضح في الشكل (٥-١٥).

الشكل (٥-١٥): يتيح لك مربع الحوار Appointment Recurrence تحديد المرات التي يتكرر بها الموعد.

٣- **انقر داخل مربع القائمة Start الموجود بمجموعة Appointment Time واختر وقت البدء.**

٤- **اختر أحد الخيارات التالية:**

- انقر داخل مربع القائمة **End** واختر وقت الانتهاء.
- انقر داخل مربع القائمة **Duration** واختر المدة التي تريدها، **2 hours** على سبيل المثال.

٥- **قم بتحديد أحد أزرار الاختيار الموجودة بمجموعة Recurrence Pattern، مثل زر الاختيار Daily أو Weekly.**

٦- **انقر داخل مربع القائمة Start الموجود بمجموعة Range of Recurrence واختر تاريخاً بعينه لبدء الموعد المتكرر الخاص بك.**

٧- **اختر أحد أزرار الاختيار التالية:**

- زر **No End Date**: سيظهر الموعد المتكرر على التقويم دون تحديد وقت انتهاء.
- زر **End After**: يسمح لك هذا الزر بإدخال عدد المرات التي سيتكرر فيها الموعد، **10** مثلاً.
- زر **End By**: يتيح لك هذا الزر اختيار تاريخ محدد لا يتكرر الموعد بعده.

٨- **انقر على OK.**

٩- **انقر على زر Save & Close الموجود بمجموعة Actions.**

تحرير أحد المواعيد المتكررة

إذا أردت أن تقوم بتحرير أحد المواعيد المتكررة، فأمامك خياران. أولهما، يمكنك تحرير مرة حدوث واحدة فقط من أحد المواعيد المتكررة. عندما تقوم بتحرير أحد مرات حدوث أحد المواعيد المتكررة، فإن أي ظهور آخر في المستقبل للحدث نفسه سيظل بلا تغيير.

إذا قمت بتحرير سلسلة من المواعيد المتكررة، فإن أي حدوث آخر لهذا الموعد في المستقبل سوف يعكس التغييرات التي قمت بها. لتحرير أحد المواعيد المتكررة، اتبع الخطوات التالية:

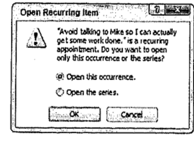
١- اختر **Go** ← **Calendar**.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض التقويم.

٢- **انقر على علامة التبويب Day أو Week أو Month.**

٣- **انقر نقرًا مزدوجًا على الموعد المتكرر الذي تريد تحريره.**

سيظهر أمامك مربع الحوار **Open Recurring Item**، كما هو موضح في الشكل (١٥-٦).


Open Recurring Item
"Avoid talking to Mike so I can actually get some work done." is a recurring appointment. Do you want to open only this occurrence or the series?
Open this occurrence.
Open the series.
OK
Cancel

الشكل (١٥-٦): قم فقط بتحرير هذه المرة من المرات المتكررة للموعد.

٤- **قم بتحديد أحد أزرار الاختيار التالية ثم انقر على الخيار OK لعرض إطار Appointment:**

- زر **Open This Occurrence**
- زر **Open the Series**

٥- **قم بإدخال التغييرات التي تريدها على الموعد الخاص بك ثم انقر على زر Save & Close بمجموعة Actions عندما تنتهي.**

تلميح إذا قمت بالنقر على الزر **Recurrence**، سيقوم برنامج **Outlook** بعرض مربع الحوار **Appointment Recurrence** (انظر الشكل ١٥-٥). وإذا قمت بالنقر على الزر **Remove Recurrence**، يمكنك وقف الموعد عن التكرار بشكل منتظم.

طباعة جدول المواعيد

إذا لم تكن تحمل جهاز كمبيوتر محمول معك طوال الوقت، فربما تحتاج من حين لآخر إلى طباعة جدول المواعيد الخاص بك على ورقة حتى يمكنك النظر إليه وقت الحاجة أو عمل نسخ منه لأقاربك وأصدقائك. لطباعة المواعيد الخاصة بك، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر **Go** ← **Calendar**.

سيقوم برنامج **Outlook** بعرض التقويم.

٢- انقر على علامة التبويب **Day** أو **Week** أو **Month**.

٣- اختر **File** ← **Print Preview**.

سيظهر أمامك إطار **Print Preview**، كما هو موضح في الشكل (١٥-٧).

الشكل (١٥-٧): يوضح لك إطار **Print Preview** الطريقة التي سيبدو عليها التقويم الخاص بك.

٤- انقر على زر **Print**.

سيظهر مربع الحوار **Print**، كما هو موضح في الشكل (١٥-٨).

Print
Printer
Name: Epson Stylus C80 Series (M) Properties
Status:
Type: Epson Stylus C80 Series (M)
Where: Print to file
Comment:
Print this calendar: Calendar
Copies
Number of pages: All
Number of copies: 1
Collate copies
Print style
Daily Style
Weekly Style
Page Setup...
Define Styles...
Print range
Start: Mon 7/10/2006
End: Fri 7/14/2006
Hide details of private appointments
OK Cancel Preview

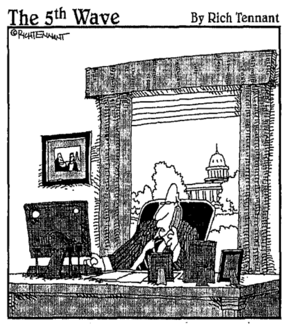
الشكل (١٥-٨): يتيح لك مربع الحوار Print تحديد نطاق التواريخ التي يمكن طباعتها.

٥- انقر داخل مربعي القائمة Start وEnd الموجودين أسفل مجموعة Print Range وقم بتحديد أول وآخر تاريخ ستتم طباعة المواعيد المحددة بينهما.

٦- انقر على OK للبدء في الطباعة.

الجزء السادس
تخزين البيانات باستخدام برنامج Access

The 5th Wave By Rich Tennant



في هذا الجزء...

توفر أجهزة الكمبيوتر إحدى الأدوات الممتازة الخاصة بحفظ كميات كبيرة من المعلومات بقواعد البيانات، لذا فلن تضطر إلى حفظ المعلومات نفسها في الحافظات الورقية. إن قواعد البيانات ليس بإمكانها تخزين كميات كبيرة من البيانات فحسب، بل يمكنها أيضًا فرز هذه البيانات والبحث خلالها، مما يجعلها قيمة في الأعمال التجارية على وجه التحديد التي تحتاج إلى تتبع للمعلومات الخاصة بالعملاء أو البضائع المخزنة أو أصول الأموال. لذا، فليس هناك سبب للدهشة في أن تتضمن مجموعة برامج Office 2007 التي تقدمها شركة Microsoft أحد البرامج المتخصصة في إنشاء قواعد البيانات والمعروف باسم Access.

بالنسبة لهؤلاء الأشخاص الذين يستمتعون بالتعرف على المصطلحات الخاصة بأجهزة الكمبيوتر، فإن برنامج Access يعد إحدى قواعد البيانات الارتباطية. وهذا يعني أن برنامج Access يسمح بتخزين كميات كبيرة من المعلومات بعدة طرق مختلفة بحيث تستطيع العثور عليها مرة أخرى بسرعة عندما تحتاج إليها.

يختص هذا الجزء من الكتاب بتعليمك كيفية حفظ المعلومات ببرنامج Access. والهدف من هذا كله هو أن تشعر بالراحة بقدر كافٍ في أثناء إنشائك لقواعد بيانات باستخدام برنامج Access حتى تتمكن من تخزين كميات هائلة من المعلومات المفيدة بجهاز الكمبيوتر الخاص بك.

الفصل السادس عشر

استخدام قواعد البيانات

يشتمل هذا الفصل على:

- التعرف على كيفية عمل قواعد البيانات
- تصميم إحدى قواعد البيانات
- تحرير إحدى قواعد البيانات
- إدخال المعلومات بقاعدة البيانات
- إغلاق قاعدة البيانات

إن قاعدة البيانات ما هي إلا برنامج يقوم بحفظ بعض المعلومات المفيدة مثل الأسماء والعناوين وأرقام التليفونات أو أرقام الأجزاء الخاصة بالمخزون أو تواريخ الشحن أو أكواد العملاء أو أي نوع آخر من المعلومات التي تعتقد أنها تستحق الحفظ.

لمساعدتك في حفظ المعلومات بإحدى قواعد البيانات، فإن مجموعة برامج Office 2007 تشتمل على البرنامج الخاص بقواعد البيانات المعروف باسم **Access**. يتميز برنامج **Access** عن الطريقة التقليدية في تخزين المعلومات على الورق لسببين اثنين. أولهما، من الممكن أن يقوم برنامج **Access** بالفعل بتخزين مليارات المعلومات (حاول أن تقوم بذلك باستخدام ملف ورقي **Rolodex** أو إحدى حافظات الملفات). والثاني، يُسهل عليك برنامج **Access** عملية البحث عن المعلومات والقيام بفرزها بسرعة.

هناك ثلاث ميزات رئيسية تجعلنا نفضل قواعد البيانات الموجودة على جهاز الكمبيوتر على تلك المطبوعة على الورق، وهي:

- ✓ **مساحة التخزين الهائلة:** من السهل وضع أكبر قاعدة بيانات على جهاز الكمبيوتر على أحد الأقراص الصلبة، في حين أنه من الممكن أن تأخذ قواعد البيانات الورقية كمية كبيرة جدًا من حافظات الملفات.
- ✓ **الاسترجاع السريع:** يعد البحث عن أحد الأسماء بقاعدة البيانات الموجودة على جهاز الكمبيوتر من الأمور السهلة والسريعة. بينما يصعب القيام بالأمر نفسه مع

قواعد البيانات الورقية حيث يكون أكثر عرضة للخطأ ويكاد يكون مستحيلاً مع قواعد البيانات الكبيرة.

✓ **إنشاء التقارير:** من الممكن أن يساعدك التقرير في إضفاء معنى على قاعدة البيانات الخاصة بك، مثل إظهار قائمة بالعملاء الذين لهم دخل معين ويعيشون في منطقة معينة. بينما لو حاولت العثور على مثل هذه المعلومة في إحدى قواعد البيانات الورقية، فإن ذلك سيكون مضيعة للوقت وعرضة للخطأ.

التعرف على أساسيات إنشاء قواعد البيانات

إن قاعدة البيانات ما هي إلا ملف يحتوي على معلومات مفيدة تحتاج إلى حفظها واسترجاعها في المستقبل. ومن الممكن أن تشتمل قاعدة البيانات على أحد الأسماء أو العناوين أو على عدة ملايين من الأسماء والعناوين.

يحتوي ملف قواعد البيانات القياسي الخاص ببرنامج **Access** على العديد من الأجزاء:

✓ **الحقول:** يحتوي الحقل على مجموعة واحدة من المعلومات مثل الاسم أو العنوان أو رقم التليفون.

✓ **السجلات:** يحتوي السجل على واحد أو أكثر من الحقول. وتعد البطاقة الشخصية النسخة الورقية من سجل قواعد البيانات الذي يقوم بتخزين الحقول (الاسم والعنوان ورقم التليفون ...إلخ) عن شخص بعينه (السجل).

✓ **الجداول:** يعرض الجدول السجلات في صفوف وأعمدة، وهو يشبه الجدول الإليكتروني بشكل أكبر. تقوم الجداول بتجميع السجلات المرتبطة، مثل السجلات الخاصة بجميع عملائك أو السجلات الخاصة بجميع الفواتير الخاصة بك.

✓ **النماذج:** يعرض النموذج جميع الحقول الخاصة بأحد السجلات على الشاشة، التي تشبه النموذج الورقي، وبهذا يمكنك إضافة أحد السجلات أو تحريره أو عرضه في كل مرة.

✓ **الاستعلامات:** يتيح لك الاستعلام الفرصة لاسترجاع معلومات بعينها تعتمد على معايير الاستعلام الخاصة بك، مثل استرجاع فقط أسماء وعناوين الأشخاص الذين يكسبون أكثر من **50,000** دولار في السنة ولديهم أطفال.

✓ **التقارير:** يقوم التقرير بترتيب بياناتك بطريقة معينة، مثل إظهار جميع العملاء الذين أخذوا أكثر من ألف طلب في السنة الماضية أو جميع العملاء الذين يسكنون منطقة بعينها لها كود خاص.



يُعرف برنامج Access كقاعدة بيانات ارتباطية، مما يعني أنه يمكنك حفظ البيانات في جداول منفصلة والربط بينها تجنبًا لتكرار البيانات في الجداول المتعددة. فربما يشتمل أحد الجداول على أسماء العملاء والعناوين، بينما يشتمل جدول آخر منفصل مرتبط به على أوامر الشراء الخاصة بالعملاء أنفسهم.

وإليك الخطوتان الأساسيتان لاستخدام قواعد البيانات: أولاهما، أنت في حاجة إلى تصميم قاعدة البيانات الخاصة بك، مما يعني أنه يتعين عليك أن تقرر نوعية المعلومات التي ستضمها قاعدة البيانات الخاصة بك، مثل الأسماء والعناوين وعناوين البريد الإليكتروني وأرقام التليفونات ...إلخ.

بعد انتهائك من تصميم قاعدة البيانات الخاصة بك، فإن الخطوة الثانية تتمثل في ملء هذه القاعدة ببيانات حقيقية، مثل إدخال اسم مثل Bob Jones في حقل Name أو عنوان البريد الإليكتروني BJones@somecompany.com في حقل E-mail.



إن الهدف الأساسي من قاعدة البيانات هو تخزين المعلومات التي تحتاج إلى استرجاعها في المستقبل، مثل الأسماء وأرقام التليفونات الخاصة بالعملاء. فعلى سبيل المثال، لا يوجد داعي لحفظ رقم الفاكس الخاص بمجموعة من الأشخاص إذا كنت لن تحتاج إلى إرسال أحد الفاكسات إليهم.

عندما تقوم بإنشاء قاعدة بيانات للمرة الأولى، فربما تبدأ بإنشاء جدول واحد يحتوي على المعلومات الخاصة بالعملاء. وبداخل جدول المعلومات الخاصة بالعملاء ستكون هناك العديد من السجلات، حيث يمثل كل سجل عميلاً بعينه. سيشتمل كل سجل على العديد من الحقول مثل الاسم الأول واسم الشركة ورقم التليفون وعنوان البريد الإليكتروني.

لمساعدتك في تحرير المعلومات بجدول قاعدة البيانات وعرضها، ربما تحتاج إلى إنشاء نموذج يقوم بعرض الحقول الخاصة بك على الشاشة محاكيًا النموذج الورقي الذي يسهل قراءته.

إذا وجدت أنك تقوم بالبحث عن النوع نفسه من المعلومات بانتظام، مثل البحث عن الأسماء الخاصة بأفضل العملاء لديك (هؤلاء الذين يأخذون منك طلبات تقدر بأكثر من ١٠٠٠ دولار كل أسبوع)، يمكنك حفظ هذا المعيار البحثي في صورة استعلام. ثم يمكنك بعد ذلك النقر فقط على اسم الاستعلام وسيوضح لك برنامج Access ما تبحث عنه بالضبط.

أخيرًا، ربما تريد طباعة البيانات الخاصة بك بطريقة تستطيع فهمها، مثل طباعة تقرير ربع سنوي خاص بالمبيعات. عن طريق حفظ معايير الطباعة في أحد التقارير، يمكنك أن تجعل برنامج Access يقوم بطباعة البيانات التي قمت بتحديدها على ورقة حتى يسهل عليك قراءتها وفهمها.



إن بعض الميزات مثل النماذج والاستعلامات والتقارير اختيارية لكنها مفيدة، بينما بعض الميزات الأخرى مثل الجداول والسجلات والحقول ضرورية لحفظ المعلومات بقاعدة البيانات.

تصميم إحدى قواعد البيانات

لتصميم إحدى قواعد البيانات، تحتاج أولاً إلى إنشاء جدول لقاعدة البيانات ثم بعد ذلك تعيين الأسماء الخاصة بجميع الحقول التي ترغب في حفظها بهذا الجدول. تتيح لك جداول قاعدة البيانات الفرصة لتقسيم ملف قاعدة البيانات إلى أجزاء منفصلة. فعلى سبيل المثال، ربما يشتمل أحد الجداول بقاعدة البيانات على أسماء وعناوين جميع العملاء وجدول ثانٍ على أسماء وعناوين جميع الموظفين لديك وثالث على أسماء وعناوين الموردين. يقوم برنامج Access بحفظ جميع هذه المعلومات المرتبطة في ملف واحد ويتم حفظه على القرص الصلب الخاص بك، كما يتضح بالشكل (١٦-١).

ملف قاعدة البيانات Access

جدول Supplier	جدول Employer	جدول Customer
حقل Name	حقل Name	حقل Name
حقل Invoice Number	حقل Employee ID	حقل Address
حقل Amount Due	حقل Salary	حقل Phone Number

الشكل (١٦-١): يمكنك تقسيم أحد ملفات قاعدة البيانات Access إلى جداول منفصلة تحتوي على حقول مختلفة.

لتصميم قاعدة البيانات الخاصة بك، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات من البداية أو استخدام أحد القوالب الموجودة وتعديله. إن تصميم إحدى قواعد البيانات يستلزم تحديد عدد الحقول التي ستستخدمها في حفظ المعلومات والحد الأقصى من البيانات التي يحتفظ بها كل حقل.

إذا كان لديك أحد الحقول مخصص لحفظ الأسماء الأخيرة، فما الحد الأقصى من الحروف التي تريد الاحتفاظ بها في هذا الحقل؟ إذا جعلت الحقل يحتفظ بعدد قليل جدًا من الأحرف، فإن الأشخاص الذين لهم أسماء أخيرة طويلة (وربما تكون مركبة) لن يتمكنوا من إدخال

الاسم بالكامل. وبالعكس، إذا جعلت الحقل يحتفظ بعدد كبير جدًا من الأحرف، فإنك بذلك تضيع مساحة التخزين هدرًا.

بالمثل، إذا كان لديك حقل مخصص لتخزين الأرقام، فما الحد الأقصى والحد الأدنى للأرقام التي ترغب في حفظها بالحقل؟ فإذا كنت تقوم بتخزين عمر أحد الأشخاص، فمن المحتمل ألا ترغب في إدخال الأرقام السالبة إلى الحقل أو الأرقام التي تتعدى العدد **200**. وإذا كان الحقل مخصصًا لحفظ الرواتب، فربما يقوم الحقل بحفظ الأعداد الكبيرة دون الأعداد السالبة.

تلميح

بوجه عام، قم بحفظ المعلومات في جداول منفصلة. فبدلاً من أن تقوم بإنشاء حقل واحد فقط لحفظ الاسم بالكامل، قم بإنشاء حقلين منفصلين. يحتفظ الحقل الأول منهما بالاسم الأول بينما يحتفظ الثاني بالاسم الأخير. بحفظ الأسماء الأخيرة في حقل منفصل، يمكنك استخراجها بكل سهولة من قاعدة البيانات التي قمت بإنشائها لاستخدامها في استخدامات متعددة.

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

من الممكن أن يقوم برنامج **Access** بإنشاء قاعدة بيانات خالية أو قاعدة بيانات تستخدم أحد القوالب الكثيرة المتاحة على موقع الويب الخاص بشركة **Microsoft**. وأيًا كانت الطريقة التي تُنشئ بها قاعدة البيانات، فمن المحتمل أن تحتاج إلى تعديلها حتى تتمكن من تخصيصها لتتلاءم مع نوع البيانات التي تريد تخزينها.

لإنشاء قاعدة بيانات خالية، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button واختر New.

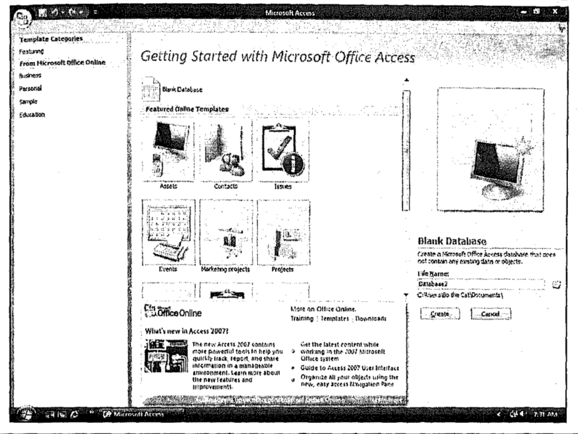
ستظهر أمامك شاشة **Getting Started with Microsoft Office Access**.

٢- انقر على زر Blank Database.

سيظهر أمامك مربع النص **File Name** بالركن الأيمن من الشاشة، كما هو موضح في الشكل (١٦-٢).

٣- قم بإدخال اسم الملف الوصفي لقاعدة البيانات.

ربما تحتاج إلى النقر على زر **Browse** لتحديد مجلد مختلف أو محرك أقراص مختلف لحفظ قاعدة البيانات الخاصة بك.

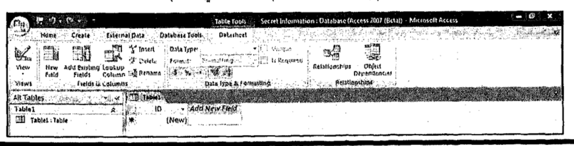


الشكل (١٦-٢): عندما تقوم بإنشاء قاعدة بيانات خالية، يمكنك إطلاق اسم وصفي على الملف.

٤- انقر على **Create**.

سيقوم برنامج **Access** بعرض أحد الجداول الخالية ومربع النص **Add New Field**، كما هو موضح في الشكل (١٦-٣). وستقوم طريقة عرض **Datasheet View** بعرض قاعدة البيانات الخاصة بك في صفوف وأعمدة.

معلومة فنية عندما تقوم بإنشاء قاعدة بيانات، يقوم برنامج **Access** بإنشاء حقل خاص تحت اسم **ID** بشكل تلقائي كي يساعدك على فرز البيانات الخاصة بك وتنظيمها. (لست مضطرًا إلى استخدام هذا الحقل إذا لم ترغب في ذلك).



الشكل (١٦-٣): لتصميم قاعدة بيانات، أنت في حاجة إلى تحديد جميع الحقول المستخدمة في حفظ المعلومات بأحد الجداول.



إنشاء قاعدة بيانات من أحد القوالب

مثلما يسهل عليك نسخ العمل الخاص بأحد الأشخاص، فمن السهل أيضًا استخدام أحد قوالب قواعد البيانات الموجودة وتعديله حتى يتلاءم مع احتياجاتك الشخصية.



تذكر

ستحتاج إلى الاتصال بشبكة الإنترنت للحصول على أي قوالب خاصة بقواعد البيانات من موقع الويب الخاص بشركة Microsoft.

لإنشاء ملف قاعدة البيانات من أحد القوالب، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button واختر New.

ستظهر أمامك شاشة Getting Started with Microsoft Office Access.

٢- انقر على إحدى الفئات الموجودة أسفل الفئة From Microsoft Office Online، مثل Business أو Education.

ستظهر قائمة بالقوالب المتاحة، كما هو موضح في الشكل (١٦-٤).

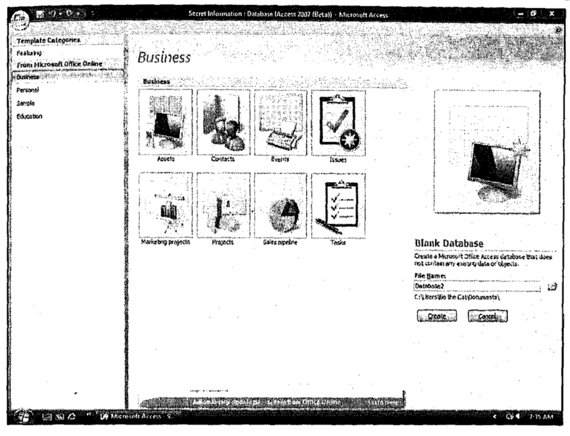
٣- انقر على أحد القوالب.

يقوم برنامج Access بعرض أحد الأسماء الافتراضية بمربع النص File Name الموجود في الركن الأيمن السفلي من الشاشة.

٤- قم بإدخال أحد الأسماء الوصفية لقاعدة البيانات في مربع النص File Name ثم انقر على Create.

سيقوم برنامج Access بعرض قاعدة البيانات الخاصة بك في صفوف وأعمدة (في طريقة العرض Datasheet).





الشكل (١٦-٤): توفر كل فئة من فئات القوالب مجموعة متنوعة من التصميمات الخاصة بقواعد البيانات يمكنك الاختيار من بينها.

تحرير قاعدة البيانات وتعديلها

بعد انتهائك من إنشاء قاعدة البيانات جديدة من البداية أو من أحد القوالب، أنت في حاجة إلى تعديلها عن طريق إعطاء اسم وصفي لكل حقل أو تحديد حجم كل حقل أو إضافة أحد الحقول أو حذفها.

تسمية الحقول

إذا قمت بإنشاء قاعدة بيانات جديدة من البداية، فسيقوم برنامج **Access** بعرض أسماء عامة للحقول مثل **Field 1**. أما إذا قمت بإنشاء قاعدة بيانات من أحد القوالب، وسترى أسماءً وصفية للحقول، إلا أنك ربما لا تزال ترغب في إعادة تسمية الحقول بأسماء أخرى.

لإعادة تسمية أحد الحقول، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر **Office Button** ثم اختر **Open**.

سيظهر مربع الحوار **Open**.

٢- انقر على ملف قاعدة البيانات الخاص ببرنامج Access الذي ترغب في تعديله ثم انقر على Open.

سيعرض لك برنامج Access قاعدة البيانات التي قمت باختيارها.

٣- في الجزء All Tables الموجود بالجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على الجدول المشتمل على الحقول التي ترغب في إعادة تسميتها.

سيقوم برنامج Access بعرض قاعدة البيانات الخاصة بك من خلال طريقة العرض Datasheet View.

٤- انقر على علامة التبويب Datasheet.

٥- انقر على الحقل (رأس العمود) الذي ترغب في إعادة تسميته.

٦- انقر على زر Rename الموجود بمجموعة Fields & Columns.

سيقوم برنامج Access بتظليل اسم الحقل.

٧- قم بإدخال اسم جديد للحقل ثم انقر خارج اسم الحقل عندما تنتهي.

إضافة الحقول وحذفها

في بعض الأحيان، قد تحتاج إلى إضافة أحد الحقول لتخزين معلومات جديدة، بينما في أحيان أخرى قد ترغب في حذف أحد الحقول التي لا تحتاج إليها بعد الآن. لإضافة حقل إلى أحد الجداول بقاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على أحد الحقول الموجودة بجدول قاعدة البيانات.

٢- انقر على علامة التبويب Datasheet.

٣- انقر على زر Insert الموجود بمجموعة Fields & Columns.

سيقوم برنامج Access بإدخال الحقل (العمود) الجديد بجدول قاعدة البيانات.

لحذف أحد الحقول من جدول قاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على الحقل الذي تريد حذفه.

سيقوم برنامج Access بتظليل العمود بأكمله في جدول قاعدة البيانات.

٢- انقر على علامة التبويب Datasheet.

٣- انقر على الزر Delete الموجود بمجموعة Fields & Columns.

سيظهر مربع حوار يسألك عما إذا كنت ترغب في حذف جميع البيانات الموجودة بالحقل بشكل دائم أم لا، كما هو موضح في الشكل (١٦-٥).



تحذير إذا قمت بحذف أحد الحقول، فسوف تقوم أيضًا بحذف أية بيانات قد تكون محفوظة بهذا الحقل. فيمكنك حذف الكثير من المعلومات إذا ما حذفت حقلاً واحدًا، ويتوقف هذا على كمية المعلومات التي قمت بحفظها، لذا كن حذرًا.

Microsoft Office Access

Do you want to permanently delete the selected field(s) and all the data in the field(s)?

To permanently delete the field(s), click Yes.

Yes No

الشكل (١٦-٥): إن حذف أحد الحقول سيؤدي أيضًا إلى حذف أية بيانات موجودة بهذا الحقل.

٤- انقر على Yes (أو No).

إذا ما قمت بالنقر على Yes، فسيقوم برنامج **Access** بحذف الحقل الذي اخترته.

تحديد نوع الحقل وحجمه

يحدد نوع الحقل نوع البيانات التي يمكن أن يتم حفظها في الحقل (مثل الأرقام والنصوص والتواريخ وغيرها)، كما يحدد حجم الحقل حجم البيانات التي يمكن أن يحتفظ بها الحقل (مثل ألا تتعدى الأرقام العدد **250** والحروف في أي نص **120** حرفًا، إلى غير ذلك).

إن الهدف من تحديد نوع الحقل وحجمه هو التأكد من أنك قد قمت بتخزين البيانات الصحيحة فقط بحقل بعينه. فعلى سبيل المثال، إذا صممت أحد الحقول لحفظ الأسماء، فلن تقوم بإدخال أحد الأرقام فيه. وإذا صممت أحد الحقول لحفظ عمر أحد الأشخاص، فلن تريد كتابة الأرقام السالبة في الحقل.

لتحديد نوع وحجم البيانات التي يمكن أن يحتفظ بها أحد الحقول، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home أو علامة التبويب Datasheet.

٢- في الجزء All Tables الموجود على الجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على الجدول المشتمل على الحقول التي ترغب في تحديدها.

سيقوم برنامج **Access** بعرض الجدول من خلال طريقة العرض **Datasheet View**.

٣- انقر على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود أسفل زر View الذي يظهر في مجموعة Views.

ستظهر إحدى القوائم المنسدلة.

٤- انقر على Design View.

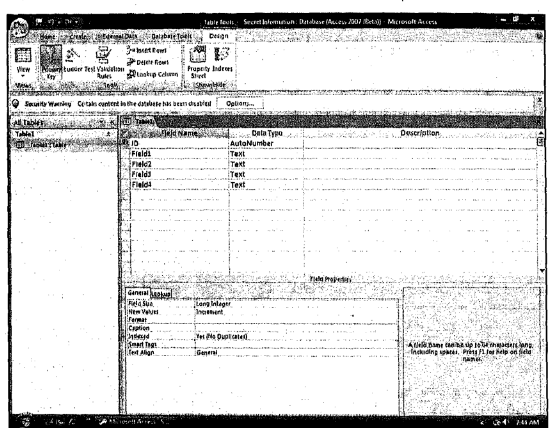
سيعرض برنامج **Access** جدول قاعدة البيانات من خلال طريقة العرض **Design View**، كما هو موضح في الشكل (١٦-٦).

٥- (خطوة اختيارية) انقر داخل العمود Field Name وقم بتحرير اسم أحد الحقول الموجودة.

إذا نقرت داخل أحد الصفوف الخالية، يمكنك إضافة أحد الحقول إلى جدول البيانات.

٦- انقر داخل العمود Data Type.

سيظهر أحد الأسهم متجهًا إلى الأسفل.



الشكل (١٦-٦): تتيح لك طريقة العرض Design View تحديد حجم ونوع البيانات التي يمكن أن يحتفظ بها أحد الحقول.

٧- انقر على السهم المتجه إلى الأسفل.

ستظهر قائمة منسدلة تشتمل على جميع الأنماط المختلفة للبيانات التي يمكنك تحديدها لحفظها بأحد الحقول، كما هو موضح في الشكل (١٦-٧).



الشكل (١٦-٧): يمكنك اختيار نوع معين من البيانات للتأكد من أنه يتم في الحقل حفظ المعلومات الصحيحة.

٨- اختر نوع البيانات، مثل Number أو Text أو Time/Date.

سيقوم برنامج Access بعرض علامة التبويب General التي تشتمل على الخيارات المختلفة الخاصة بتعديل نوع البيانات الذي اخترته، كما هو موضح في الشكل (١٦-٨).

الشكل (١٦-٨): تقوم علامة التبويب General بعرض الخيارات الخاصة بتعديل نوع البيانات الخاص بك.

٩- انقر على أحد خيارات نوع البيانات، مثل Format أو Input Mask، المدرجة تحت علامة التبويب General.

في بعض الأحيان، يتعين عليك إدخال إحدى القيم بصورة مباشرة في خيار نوع البيانات. بينما في أحيان أخرى تظهر قائمة منسدلة، والتي يمكنك اختيار أحد الخيارات الموجودة بها.

١٠- قم بتكرار الخطوة التاسعة في كل مرة تريد تغيير خيار نوع البيانات.

إدخال البيانات بإحدى قواعد البيانات

بعدما تنتهي من إنشاء جدول قاعدة البيانات وتحديد الحقول الموجودة بهذا الجدول للاحتفاظ بالمعلومات، أنت على استعداد الآن لأن تقوم بإدخال أسماء حقيقية وأرقام تليفونات وعناوين بريد إليكتروني حقيقية بكل حقل. يمنحك برنامج Access خيارين لإدخال البيانات:

- ✓ من خلال طريقة العرض **Datasheet View**
- ✓ من خلال طريقة العرض **Form View**

تعرض طريقة العرض Datasheet View المعلومات في صفوف وأعمدة، حيث يمثل كل صف أحد السجلات ويحدد كل عمود اسم حقل بعينه. من الممكن أن تكون طريقة العرض Datasheet View مفيدة بصفة خاصة في فحص العديد من السجلات في آن واحد.

تعرض طريقة العرض Form View جميع الحقول الموجودة بأحد السجلات على الشاشة. وتكون طريقة العرض Form View مفيدة أكثر إذا ما كنت تحتاج فقط إلى عرض سجل واحد أو تحريره، مثل إدخال رقم التليفون الخاص بقريب لك أو رئيسك في العمل.

استخدام طريقة العرض Datasheet View

إن طريقة العرض Datasheet View هي الطريقة الافتراضية لإدخال البيانات. لعرض البيانات وإدخالها بطريقة العرض Datasheet View، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Open.

سيظهر أمامك مربع الحوار Open.

٢- انقر على ملف قاعدة البيانات الخاص ببرنامج Access الذي ترغب في إضافة البيانات إليه أو تحريرها فيه ثم انقر على Open.

سيعرض برنامج Access قاعدة البيانات التي اخترتها.

٣- في الجزء All Tables الموجود على الجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على أحد الجداول.

سيعرض برنامج Access هذا الجدول من خلال طريقة العرض Datasheet View.

٤- انقر داخل أحد الحقول المعرفة من خلال العمود والصف.

يتم من خلال كل عمود تعريف أحد الحقول، مثل حقل الأسماء أو العناوين، بينما يمثل كل صف أحد السجلات.

إذا نقرت داخل أحد الحقول الذي يشتمل بالفعل على بيانات، يمكنك تحرير هذه البيانات أو حذفها.

٥- اضغط على Tab لتحديد الحقل التالي (أو اضغط على مفتاحي Shift+Tab لتحديد الحقل السابق).

٦- قم بإدخال البيانات أو تحريرها بالحقل.



استخدام طريقة العرض Form View

إن أكبر المشكلات التي يمكن أن تواجهها مع طريقة العرض Datasheet View هي أنك قد تصاب بالارتباك في بحثك عن أحد الحقول الخاصة بسجل معين. ونظرًا لأن معظم الناس اعتادوا على استخدام النماذج الورقية أو البطاقات المفهرسة التي تعمل على ترتيب البيانات المرتبطة (الحقول) في إحدى الصفحات، يوفر لك برنامج Access طريقة العرض Form View.

ببساطة، يتم من خلال طريقة العرض Form View عرض الحقول الخاصة بسجل واحد على الشاشة. لاستخدام طريقة العرض Form View، يتعين عليك أولاً أن تقوم بإنشاء أحد النماذج وترتيب الحقول الخاصة بك في هذا النموذج. بعدما تنتهي من إنشاء النموذج، يمكنك إضافة البيانات وتحريرها وعرضها من خلال هذا النموذج.

إنشاء أحد النماذج

إن أسهل الطرق لإنشاء أحد النماذج هو أن تترك برنامج Access يقوم هو بتصميمه، ويمكنك تعديله فيما بعد. لإنشاء أحد النماذج بسرعة، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Open.

سيظهر مربع الحوار Open.

٢- انقر على ملف قاعدة البيانات الخاصة ببرنامج Access الذي ترغب في إضافة البيانات إليه أو تحريرها فيه. ثم انقر على Open.

سيقوم برنامج Access بعرض قاعدة البيانات التي اخترتها.

٣- في الجزء All Tables الموجود على الجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على أحد الجداول.

سيعرض برنامج Access قاعدة البيانات الخاصة بك من خلال طريقة العرض Datasheet View.

٤- انقر على علامة التبويب Create.

٥- انقر على زر Form الموجود بمجموعة Forms.

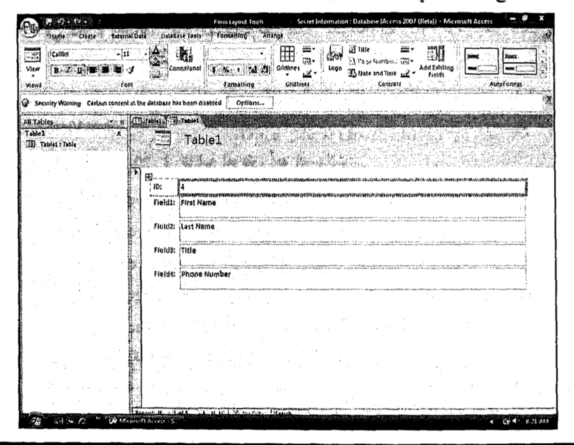
سيقوم برنامج Access بإنشاء أحد النماذج كما هو موضح في الشكل (١٦-٩). لاحظ أن اسم النموذج يستخدم بشكل تلقائي اسم جدول قاعدة البيانات الذي اخترته في الخطوة الثالثة.

٦- انقر على زر Office Button ثم اختر Save (أو انقر على زر Save الموجود على شريط الأدوات Quick Access).

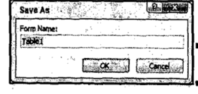
سيظهر أمامك مربع الحوار Save As ويطلب منك إدخال اسم للنموذج الخاص بك، كما هو موضح في الشكل (١٦-١٠).

٧- قم بإدخال اسم وصفي للنموذج بمربع النص Form Name ثم انقر على OK.

سيعرض برنامج **Access** اسم النموذج أسفل الجزء **All Tables**. وفي المرة القادمة التي تفتح فيها هذه القاعدة وترغب في عرض النموذج، يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا على اسم النموذج الموجود في الجزء الأيسر.



الشكل (١٦-٩): يتم من خلال طريقة العرض **Form View** عرض الحقول المتعددة الموجودة في سجل واحد.



الشكل (١٦-١٠): قم بتسمية النموذج في مربع الحوار **Save As**.

عرض البيانات وتحريرها بأحد النماذج

بعدما تقوم بإنشاء أحد النماذج، يمكنك استخدام هذا النموذج في تحرير البيانات وإضافتها في أي وقت. لعرض أحد النماذج، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Open.

سيظهر مربع الحوار Open.

٢- انقر على ملف قاعدة البيانات الخاص ببرنامج Access الذي ترغب في إضافة أو تحرير البيانات به. ثم انقر على Open.

سيعرض برنامج Access قاعدة البيانات التي اخترتها.

٣- في الجزء All Tables الموجود على يسار الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم النموذج الذي تريد استخدامه.

سوف يقوم برنامج Access بعرض قاعدة البيانات التي اخترتها في طريقة العرض Form View.

٤- انقر على أحد الأزرار التالية لعرض أحد السجلات:

- زر **First Record** يعرض هذا الزر أول سجل قمت بتخزينه في الملف.
- زر **Previous Record** يعرض هذا الزر السجل السابق بالملف.
- زر **Next Record** يعرض هذا الزر السجل التالي بالملف.
- زر **Last Record** يعرض هذا الزر آخر السجلات الذي يحتوي على البيانات.
- زر **New (Blank) Record** يعرض هذا الزر أحد النماذج الخالية حتى تتمكن من إدخال البيانات التي سينتج عنها وجود سجل جديد بملفك.

٥- انقر داخل أحد الحقول وقم بإدخال المعلومات التي ترغب في حفظها، مثل الاسم أو رقم التليفون.



لست في حاجة إلى استخدام الأمر Save لحفظ التغييرات نظرًا لأن برنامج Access يقوم بحفظ أي بيانات تضيفها أو تحررها بملفك بشكل تلقائي بمجرد أن تقوم بإدخال البيانات أو تحريرها والانتقال بالمؤشر إلى أحد النماذج أو السجلات الجديدة.

تحرير أحد النماذج

من الممكن أن يكون النموذج إحدى الطرق المناسبة لعرض جميع الحقول الخاصة بسجل واحد. بالرغم من ذلك، فبإمكانك دائمًا إعادة ترتيب وضع حقول بعينها على الشاشة (لتسهيل

عملية العثور عليها)، أو بإمكانك حذف واحد أو أكثر من الحقول تمامًا. قد يكون ذلك مفيدًا في إنشاء نموذج يعرض فقط البيانات وقد تمت تصفيتها، مثل أحد النماذج التي توضح لك فقط أسماء الموظفين وأرقام الهواتف وعناوين البريد الإليكتروني بدلاً من أن تظهر لك رواتبهم وأرقام هوية كل موظف في الوقت نفسه.

حذف أحد الحقول

إذا قمت بحذف أحد الحقول من أحد النماذج، فإنك بكل بساطة تمنع النموذج من عرض أي بيانات كانت محفوظة بهذا الحقل. على سبيل المثال، إذا لم تكن ترغب في رؤية تاريخ التعيين الخاص بكل موظف، من الممكن أن تقوم بحذف حقل تاريخ التعيين من النموذج.

تذكر

إن حذف أحد الحقول الموجودة بأحد النماذج لا يؤدي إلى محو أية بيانات، كل ما هنالك أنه يمنعك فقط من رؤية هذه البيانات في نموذج بعينه.

لحذف أحد الحقول من أحد النماذج، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على زر Office Button ثم اختر Open.**

سيظهر مربع الحوار Open.

٢- **انقر على ملف قاعدة البيانات الخاص ببرنامج Access الذي ترغب في إضافة البيانات إليه أو تحريرها به، ثم انقر على Open.**

سيعرض برنامج Access قاعدة البيانات التي اخترتها.

٣- **في الجزء All Tables الموجود على يسار الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم النموذج الذي ترغب في استخدامه.**

سيعرض برنامج Access قاعدة البيانات من خلال طريقة العرض Form View.

٤- **انقر على علامة التبويب Home.**

٥- **انقر على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود أسفل زر View في مجموعة Views.**

ستظهر إحدى القوائم المنسدلة.

٦- **اختر Design View.**

سيظهر لك برنامج Access النموذج الذي اخترته من خلال طريقة العرض Design View، والتي يتم من خلالها عرض شبكة خلفية لمساعدتك على محاذاة الحقول في النموذج.

٧- انقر على الحقل الذي ترغب في حذفه.

سيقوم برنامج Access بتظليل الحقل الذي اخترته.

٨- انقر على زر Delete الموجود بمجموعة Records.

سيقوم برنامج Access بحذف الحقل الذي اخترته.

تلميح

إذا ضغطت على مفتاحي Ctrl+Z في الحال، بإمكانك إلغاء حذف أي حقل قمت للتو بحذفه.

٩- انقر على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود أسفل زر View بمجموعة Views.

ستظهر قائمة منسدلة.

١٠- اختر Form View.

سيُظهر لك برنامج Access النموذج الخاص بك وقد حذف منه الحقل.

إضافة أحد الحقول

قبل أن تقوم بإضافة أحد الحقول إلى أحد النماذج، يتعين عليك التأكد من وجود الحقل بجدول قاعدة البيانات. على سبيل المثال، إذا أردت إضافة حقل إلى أحد النماذج التي تعرض أرقام التليفونات، يتعين عليك أولاً إنشاء هذا الحقل بجدول قاعدة البيانات ثم ملؤه ببيانات حقيقية.

لإضافة حقل جديد إلى جدول قاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Open.

سيظهر مربع الحوار Open.

٢- انقر على ملف قاعدة البيانات الخاص ببرنامج Access الذي ترغب في إضافة البيانات إليه أو تحريرها به، ثم انقر على Open.

سيعرض لك برنامج Access قاعدة البيانات التي اخترتها.

٣- في الجزء All Tables الموجود على يسار الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم جدول قاعدة البيانات الذي يعرض البيانات من خلال أحد النماذج.

سيعرض برنامج Access الجدول من خلال طريقة العرض Datasheet View؛ حيث سيتم عرض صفوف وأعمدة.

٤- انقر على العمود Add New Field الذي يظهر على يمين جدول قاعدة البيانات.

سيقوم برنامج Access بتظليل العمود بأكمله.



٥- انقر على علامة التبويب Datasheet.

٦- انقر على زر Rename الموجود بمجموعة Fields & Columns.

سيظهر المؤشر على رأس العمود الذي اخترته في الخطوة الرابعة.

٧- قم بإدخال أحد الأسماء الوصفية للحقل، مثل عنوان البريد الإليكتروني أو يوم الميلاد ثم اضغط على مفتاح Enter.

٨- انقر داخل العمود الخاص بالحقل الذي قمت للتو بإنشائه وتسميته ثم قم بإدخال البيانات الجديدة.

بعد انتهائك من إنشاء حقل جديد أو من التحقق من أن أحد الحقول موجود بالفعل بجدول قاعدة البيانات، سيكون بإمكانك الآن إضافة هذا الحقل إلى أحد النماذج.

لإضافة حقل إلى أحد النماذج، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على زر Office Button ثم اختر Open.

سيظهر أمامك مربع الحوار Open.

٢- انقر على ملف قاعدة البيانات الخاص ببرنامج Access الذي ترغب في إضافة البيانات إليه أو تحريرها به. ثم انقر على Open.

سيعرض برنامج Access قاعدة البيانات التي اخترتها.

٣- في الجزء All Tables الموجود على يسار الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم النموذج الذي ترغب في استخدامه.

سيعرض برنامج Access قاعدة البيانات من خلال طريقة العرض Form View.

٤- انقر على علامة التبويب Home.

٥- انقر على السهم المتجه للأسفل الموجود أسفل زر View بمجموعة Views.

ستظهر أمامك إحدى القوائم المنسدلة.

٦- اختر Design View.

سيعرض برنامج Access النموذج الخاص بك في طريقة العرض Design View.

٧- انقر على علامة التبويب Design.

٨- انقر على زر Add Existing Fields الموجود بمجموعة Tools.

سيظهر إطار Field List، كما هو موضح في الشكل (١٦-١١).

٩- انقر نقرًا مزدوجًا على أحد الحقول.

سيعرض برنامج Access اسم الحقل وأحد الحقول الموجودة بالنموذج الخاص بك.

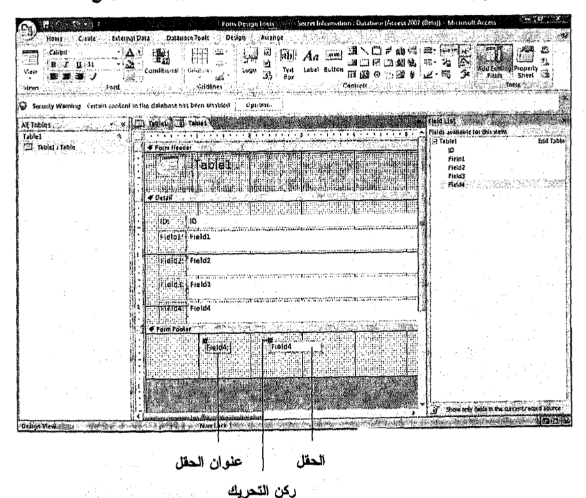
١٠- (خطوة اختيارية) حرك مؤشر الماوس فوق الركن الأيمن العلوي من اسم الحقل واسحب الماوس (عن طريق الضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر وتحريك الماوس) بغرض نقل اسم الحقل إلى النموذج الخاص بك.

١١- (خطوة اختيارية) كرر الخطوة العاشرة، لكن هذه المرة قم بتحريك الحقل بدلاً من اسمه.

١٢- انقر على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود أسفل زر View بمجموعة Views.

سيفتح برنامج Access طريقة العرض Form View. لاحظ أن النموذج يعرض كلاً من الحقل الذي قمت بإضافته حديثًا وأية بيانات محفوظة بهذا الحقل.

١٣- انقر على زر Office Button واختر Save لحفظ التغييرات بالنموذج.



الشكل (١٦-١١): يُظهر لك إطار Field List جميع الحقول المحفوظة بجدول قاعدة البيانات والتي يمكنك وضعها بأحد النماذج.



إغلاق إحدى قواعد البيانات وحفظها

عندما تنتهي من استخدام ملف قاعدة البيانات، بإمكانك إغلاق هذه القاعدة أو الخروج من برنامج Access كليةً. يوفر لك برنامج Access خيارين لإغلاق قاعدة البيانات:

- ✓ إغلاق جدول قاعدة البيانات
- ✓ إغلاق ملف قاعدة البيانات ببرنامج Access بالكامل

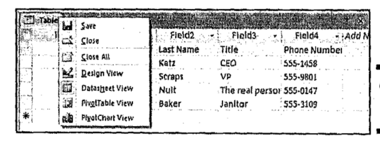
إغلاق جدول قاعدة البيانات

إن إغلاق جدول قاعدة البيانات يعني عدم رؤية البيانات الخاصة به مع استمرار تحميل برنامج Access لملف قاعدة البيانات الخاص به. بعد إغلاقك لأحد الجداول، يمكنك فتح جدول آخر. (إن هذا لا يعني أنه يتعين عليك إغلاق جدول قاعدة بيانات لفتح جدول آخر، لكن إذا رأيت أنك لست في حاجة إلى رؤية جدول قاعدة بيانات بعينه، يمكنك إغلاقه).

لإغلاق جدول قاعدة بيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر بزر الماوس الأيمن على علامة التبويب الخاصة بالجدول الذي ترغب في إغلاقه.

سوف تظهر قائمة منبثقة، كما هو موضح في الشكل (١٦-١٢).



الشكل (١٦-١٢): اختر Close لإغلاق هذا الجدول.

٢- انقر على Close.

سيقوم برنامج Access بإغلاق الجدول.



إذا اخترت Close All، يمكنك إغلاق جداول قاعدة البيانات المفتوحة جميعًا؛ وهكذا ليس بالضرورة أن تقوم بالنقر بزر الماوس الأيمن على كل علامة تبويب وتقوم بإغلاق الجداول واحدًا تلو الآخر.

إغلاق ملف قاعدة البيانات

إن إغلاق أحد ملفات قواعد البيانات لا يستلزم إغلاق برنامج Access وبذلك لا يزال بإمكانك فتح ملف قاعدة البيانات آخر. لإغلاق أحد ملفات قواعد البيانات مع الإبقاء على برنامج Access مفتوحًا، اتبع الخطوات التالية:



١- **انقر على زر Office Button ثم اختر Close Database.**

للخروج من برنامج Access، اختر **Exit Access** بدلاً منه.

٢- **انقر على Yes (أو No).**

سيظل برنامج Access مفتوحًا، لذا يمكنك تحميل ملف قاعدة بيانات آخر.



عندما تقوم بحفظ قاعدة بيانات ببرنامج Access، فإنك تقوم فقط بحفظ التغييرات التي أدخلتها على أحد الجداول أو النماذج بقاعدة البيانات. ويقوم برنامج Access بحفظ أية بيانات تقوم بإدخالها أو تحريرها في ملف قاعدة البيانات بشكل تلقائي. (عندما تقوم بإدخال البيانات أو تحريرها، يقوم برنامج Access بحفظها بمجرد أن تقوم بالانتقال بالمؤشر إلى أحد الحقول أو السجلات الجديدة).

الفصل السابع عشر

إجراء عمليات البحث والفرز والاستعلام في قاعدة البيانات

• •

يشتمل هذا الفصل على:

- **بحث وتصفية قاعدة البيانات**
- **فرز قاعدة البيانات**
- **إنشاء واستخدام الاستعلامات**

• •

إذا أردت البحث عن اسم معين في قاعدة البيانات، فإن البحث عنه باستخدام الترتيب الأبجدي قد يكون أمرًا مزعجًا للغاية. علاوة على ذلك، إذا أردت – على سبيل المثال– العثور على أسماء الأشخاص الذين قدموا طلبات بما يزيد عن 50000 دولار في الثلاثة شهور الماضية، فإن القيام بذلك سيكون مضيعة كبيرة للوقت وعملاً مزعجًا للغاية. على الرغم من ذلك، يستطيع برنامج Access أن يبحث عن هذه المعلومات في لمح البصر.

إذا كنت تبحث عن نوع معين من البيانات بشكل منتظم، فلن تحتاج أن تخبر برنامج Access في كل مرة تقوم فيها بالبحث عن نوع البيانات التي تبحث عنها. يسهل برنامج Access عملية البحث هذه، حيث يمكنك إنشاء ما يعرف بالاستعلام. حيث تستطيع من خلال هذا الاستعلام أن تحدد طرقًا معينة للبحث عن البيانات، كما يمكنك حفظ هذه الطرق واستخدامها في البحث عن البيانات فيما بعد.

إلى جانب البحث عن البيانات، يتيح لك برنامج Access إمكانية فرز البيانات. تنقسم عملية فرز البيانات إلى نوعين؛ فرز بسيط مثل ترتيب البيانات ترتيبًا أبجديًا وفرز معقد مثل فرز الأسماء وفقًا للكود الخاص بالمنطقة أو الراتب السنوي أو وفقًا للترتيب الأبجدي للاسم الأخير. يعمل فرز البيانات على إعادة ترتيبها، مما يسهل على المستخدم التعامل معها من وجهة نظر جديدة.

تتيح لك عمليات البحث والفرز والاستعلام عن البيانات التي يوفرها برنامج Access إمكانية الاستفادة من البيانات واستخلاص معلومات مفيدة منها.

البحث في قاعدة البيانات

تعتبر قاعدة البيانات الورقية من الوسائل الجيدة لفرز المعلومات، ولكن البحث فيها عن المعلومات المطلوبة ليس على القدر نفسه من السهولة والنفع. فإذا كان لديك، على سبيل المثال، ألف بطاقة عمل محفوظة في ملف Rolodex، فإن عملية البحث عن أرقام الهواتف الخاصة بكل شخص من أصحاب هذه البطاقات سوف تستغرق الكثير من الوقت.

لذا، تعد عملية البحث في قاعدة البيانات للاستفادة من البيانات المتوفرة بها أمرًا غاية في الأهمية. ومن ثم، يوفر برنامج Access طريقتين مختلفتين للبحث في قاعدة البيانات:

- ✔ البحث عن سجل محدد
- ✔ استخدام أداة تصفية لعرض واحد أو أكثر من السجلات التي تتوافق مع مادة البحث التي تحددها

البحث عن سجل محدد

من أبسط طرق البحث عن البيانات البحث عن سجل محدد. للبحث عن سجل محدد، يجب عليك أولاً أن تكون على دراية بالبيانات المحفوظة في أحد حقوله على الأقل، مثل رقم التليفون أو عنوان البريد الإليكتروني.

كلما زاد حجم المعلومات التي تعرفها، زادت قدرة Access في الوصول إلى السجل الذي تبحث عنه. إذا قمت مثلاً بالبحث عن كل السجلات التي تحتوي على الاسم الأول Bill، فسوف يتمكن Access من العثور على عشرات السجلات. أما إذا ما قمت بالبحث عن جميع السجلات التي تحتوي على الاسم الأول Bill والاسم الأخير Johnson والولاية Alaska، فسوف يتمكن Access من الوصول إلى السجل المطلوب.

للبحث عن سجل محدد في جدول قاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- في الجزء All Tables في الجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم جدول قاعدة البيانات الذي تريد البحث فيه.

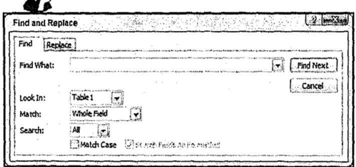
يقوم Access نتيجة لذلك بعرض قاعدة البيانات في طريقة العرض **Datasheet View**.

٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على زر Find في مجموعة Find.

سيظهر نتيجة لذلك، مربع الحوار **Find and Replace**، كما هو موضح في الشكل (١٧-١).





الشكل (١٧-١): البحث عن سجل محدد في جدول قاعدة البيانات

٤- انقر في مربع النص Find What، ثم قم بكتابة المعلومات التي تعرف أنها محفوظة في السجل الذي تريد البحث عنه.

على سبيل المثال، إذا أردت البحث عن رقم التليفون الخاص بأحد الأشخاص ولا تعرف سوى الاسم الأخير لهذا الشخص، يمكنك كتابة الاسم الأخير لهذا الشخص في مربع النص **Find What**.

٥- انقر على مربع القائمة Look In، ثم اختر اسم جدول قاعدة البيانات بالكامل.

٦- (خطوة اختيارية) انقر في مربع القائمة Match، ثم اختر واحدًا من بين الخيارات التالية:

- خيار **Any Part of Field**: يعثر على نص مادة البحث المكتوب في مربع النص **Find What** في أي جزء من الحقل.
- خيار **Whole Field**: يعثر على نص مادة البحث عندما يكون هو النص الوحيد المحفوظ في الحقل.
- خيار **Start of Field**: يعثر على نص مادة البحث عندما يكون فقط في بداية الحقل.

٧- (خطوة اختيارية) انقر في مربع القائمة Search، ثم اختر أحد الخيارات التالية:

- خيار **Up**: يقوم بالبحث من السجل الذي يظهر عنده مؤشر الكتابة، ويستمر في البحث إلى أعلى وحتى بداية جدول قاعدة البيانات.
- خيار **Down**: يقوم بالبحث بداية من السجل الذي يظهر عنده مؤشر الكتابة، ويستمر بالبحث إلى الأسفل وحتى نهاية جدول قاعدة البيانات.
- خيار **All**: يقوم بالبحث في جدول قاعدة البيانات بالكامل.

٨- انقر على Find Next.

سوف يقوم برنامج **Access** بتحديد الحقل الذي عثر فيه على النص الذي قمت بكتابته في الخطوة الرابعة.

٩- قم بتكرار الخطوة الثامنة للبحث عن المزيد من السجلات التي يمكن أن تحتوي على النص الذي قمت بكتابته في الخطوة الرابعة.

١٠- انقر على زر Cancel أو زر Close.

تصفية قاعدة البيانات

يعتبر البحث في قاعدة البيانات أمرًا سهلاً ولكنه محدود، وذلك لأنك تستطيع العثور فقط على السجل الذي يتطابق مع نص البحث الذي تقوم بكتابته. إما إذا أردت العثور على العديد من السجلات، فسوف تحتاج إلى استخدام عامل تصفية.

تستطيع من خلال عامل التصفية أن تطلب من برنامج Access عرض السجلات التي تطابق مادة التصفية فقط، مثل كل السجلات التي تحتوي على الأشخاص الذين تصل مرتباتهم إلى أكثر من 200000 دولار في العام وحديثي الزواج ويعيشون في ولاية Las Vegas وNevada، ولديهم سيارة واحدة أو أكثر.

لتصفية جدول قاعدة البيانات، يجب أن تحدد لبرنامج Access الحقل الذي يستخدمه كعامل تصفية. بعد ذلك، يتعين عليك تحديد معيار التصفية لأداة التصفية هذه. على سبيل المثال، إذا أردت تصفية جدول قاعدة البيانات ليتم عرض السجلات التي تسرد أسماء الأشخاص الذين لا تقل أعمارهم عن 65 عامًا، يتعين عليك استخدام الحقل Age كعامل تصفية وضبط معيار التصفية على Greater than or equal to 65.



تذكر

عملية التصفية تعمل على إخفاء كل السجلات في جدول قاعدة البيانات التي لا تطابق معيار التصفية الذي قمت بكتابته. ولكنها لا تقوم بحذف أو مسح أي سجلات.

التصفية للعثور على نتائج متطابقة لمعيار التصفية

تقوم أبسط عمليات التصفية بالبحث عن بيانات متطابقة تمامًا. عندما تقوم بتصفية أحد الحقول مستخدمًا معيار التطابق التام هذا، فإنك بذلك تخبر برنامج Access بأنك تريد رؤية سجلات محددة تحتوي على بيانات محددة متوفرة في حقل محدد. عن طريق استخدام عامل تصفية يعتمد على هذا التطابق، سيقوم Access بعرض هذه السجلات التي تحتوي على ولاية مثل CA في حقل State.

لتصفية جدول قاعدة بيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- **في الجزء All Tables الموجود في الجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم جدول قاعدة البيانات الذي تريد إجراء عملية التصفية عليه.**

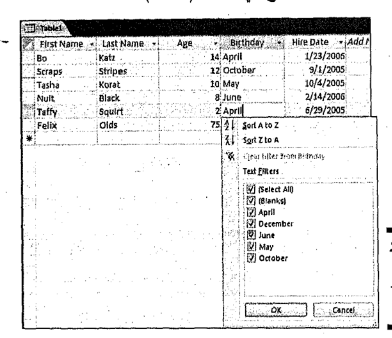
سيقوم برنامج Access بعرض قاعدة البيانات من خلال طريقة العرض Datasheet View.

٢- انقر على علامة التبويب **Home**.

٣- انقر في داخل الحقل (العمود) الذي تريد استخدامه كعامل تصفية.

٤- انقر على زر **Filter** في المجموعة **Sort & Filter**.

سيظهر نتيجة لذلك قائمة منبثقة، كما هو موضح في الشكل (١٧-٢).



الشكل (١٧-٢): تساعدك قائمة Filter المنبثقة على تحديد معيار التصفية الخاص بحقل معين.

٥- **(خطوة اختيارية) قم بإلغاء تحديد واحد أو أكثر من مربعات الاختيار التي تظهر على الجانب الأيسر من قائمة البيانات التي تظهر في الحقل الذي قمت باختياره في الخطوة الثالثة.**

٦- انقر على **OK**.

سيقوم برنامج **Access** بعرض قاعدة البيانات وقد تم إجراء عملية التصفية عليها.

٧- **قم بتكرار الخطوات من الثالثة حتى السادسة مع كل حقل إضافي تريد إجراء عملية التصفية اعتمادًا عليه.**

التصفية باستخدام نموذج

من المشكلات التي تتضمنها عملية تحديد عوامل التصفية في طريقة العرض **Datasheet View** هي أن كل السجلات الخاصة بجدول قاعدة البيانات تملأ الشاشة بشكل غير منظم. لتجنب هذه المشكلة، يعمل برنامج **Access** على إتاحة إمكانية تحديد عوامل التصفية عن طريق استخدام نموذج، والذي يقوم بشكل أساسي بعرض سجل فارغ بحيث تستطيع النقر على الحقول التي تريد استخدامها في عملية تصفية جدول قاعدة البيانات.

لتحديد عامل تصفية باستخدام نموذج، اتبع الخطوات التالية:

١- في الجزء All Tables الذي يوجد في الجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم جدول قاعدة البيانات الذي تريد إجراء عملية التصفية عليه.

سيقوم برنامج Access بعرض قاعدة البيانات من خلال طريقة العرض **Datasheet View**.

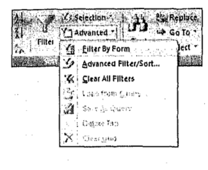
٢- انقر على علامة التبويب Home.

٣- انقر على زر Advanced في مجموعة Sort & Filter.

ستظهر نتيجة لذلك قائمة منسدلة.

٤- اختر Filter By Form، كما هو موضح في الشكل (١٧-٣).

يقوم برنامج Access بعرض سجل فارغ.



الشكل (١٧-٣): تستطيع من خلال القائمة المنبثقة **Advanced** تحديد معيار التصفية الخاص بحقل معين.

٥- انقر في أحد الحقول.

سوف يظهر لك سهم متجه إلى أسفل.

٦- انقر على السهم المتجه إلى أسفل.

سوف تظهر نتيجة لذلك قائمة منسدلة تقوم بسرد كل البيانات المحفوظة حاليًا في هذا الحقل، كما هو موضح في الشكل (١٧-٤).

الشكل (١٧-٤): تستطيع من خلال عملية التصفية باستخدام نموذج أن تختار نوع البيانات التي تريد عرضها من القائمة المنسدلة.



٧- انقر على البيانات التي تريدها.

يمكنك النقر على إدخال واحد في القائمة.

٨- انقر على زر Toggle Filter في المجموعة Sort & Filter.

سيقوم برنامج Access بعرض جدول قاعدة البيانات وقد تم إجراء عملية التصفية عليه.

استخدام معيار لعملية التصفية

إن البحث عن عنصر مطابق في أحد الحقول من الممكن أن يكون أمرًا سهلاً، ولكن في بعض الأحيان قد تحتاج إلى رؤية السجلات التي تتطابق مع معيار معين، مثل العثور على أسماء كل الأشخاص الذين تزيد مرتباتهم عن 50000 دولار في العام. فبدلاً من التصفية من خلال عنصر بعينه، يمكنك تحديد معيار لعملية التصفية.

يعمل نوع البيانات المحفوظة في كل حقل على تحديد نوع معيار التصفية الذي تقوم بإنشائه. هناك ثلاثة أنواع من البيانات المحفوظة في الحقول وتشمل Text وNumber وDate، والتي يمكن تصفيتها بالعديد من الطرق، كما هو موضح في الجدول (١٧-١).

الجدول (١٧-١): المعايير الشائعة لتصفية الأنواع المختلفة من البيانات

نوع بيانات الحقل	معيار التصفية	الشرح
Text	Equals	لا بد من أن يتطابق الحقل مع نص التصفية تمامًا.
	Does Not Equal	لا يجب أن يتطابق الحقل مع نص التصفية.
	Begins With	لا بد أن يبدأ الحقل بنص التصفية.
	Does Not Begin With	لا يجب أن يبدأ الحقل بنص التصفية.
	Contains	يجب أن يحتوي الحقل على نص التصفية.

	Does Not Contain	لا يجب أن يحتوي الحقل على أي جزء من نص التصفية.
	Ends With	يجب أن ينتهي الحقل بنص التصفية.
	Does Not End With	يجب ألا ينتهي الحقل بنص التصفية.
Number	**Equals**	يجب أن يكون الرقم في الحقل مساويًا لرقم التصفية.
	Does Not Equal	لا يجب أن يكون الرقم في الحقل مساويًا لرقم التصفية.
	Less Than or Equal To	يجب أن يحتوي الحقل على رقم أقل من أو مساوي لرقم التصفية.
	Greater Than or Equal To	يجب أن يحتوي الحقل على رقم أكبر من أو يساوي رقم التصفية.
	Between	يجب أن يحتوي الحقل على رقم يتراوح بين رقمين للتصفية.
Date	**Equals**	يجب أن يكون تاريخ الحقل هو نفس تاريخ التصفية نفسه.
	Does Not Equal	لا يجب أن يكون تاريخ الحقل مساويًا لتاريخ التصفية.
	On or Before	يجب أن يكون تاريخ الحقل مساويًا أو قبل تاريخ التصفية.
	On or After	يجب أن يكون تاريخ الحقل مساويًا أو لاحقًا لتاريخ التصفية.



لإنشاء معايير عملية التصفية، اتبع الخطوات التالية:

١- **في الجزء All Tables الذي يظهر في الجانب الأيسر من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم جدول قاعدة البيانات الذي تريد إجراء عملية التصفية عليه.**

سيقوم برنامج **Access** بعرض قاعدة البيانات من خلال طريقة العرض **Datasheet View**.

٢- **انقر على علامة التبويب Home.**

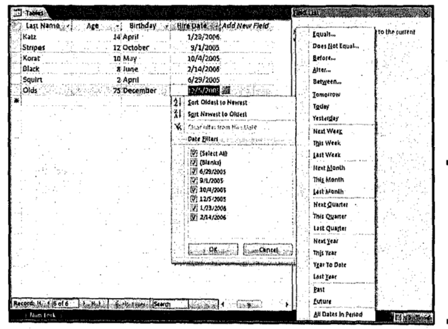
٣- **انقر في داخل الحقل (العمود) الذي تريد استخدامه كأداة تصفية.**

٤- **انقر على زر Filter في المجموعة Sort & Filter.**

سيظهر نتيجة لذلك قائمة منبثقة (انظر الشكل ١٧-٢).

٥- **حدد خيار Filters، مثل Text Filters أو Number Filters.**

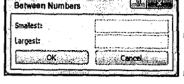
ستظهر الآن قائمة منبثقة تشتمل على خيارات التصفية، كما هو موضح في الشكل (١٧-٥).



الشكل (١٧-٥): تستطيع من خلال قائمة Filter المنبثقة تحديد المعايير الخاصة بالتصفية لأحد الحقول.

٦- **قم بتحديد أحد خيارات التصفية، مثل Between أو Less Than.**

سيظهر نتيجة لذلك مربع الحوار **Custom Filter**، كما هو موضح في الشكل (١٧-٦). يحتوي مربع الحوار المذكور على اسم خيار التصفية مثل **Between Numbers**.



الشكل (١٧-٦): قم بكتابة قيمة معينة لمعايير التصفية.

٧- اكتب قيمة أو أكثر في مربع النص المعروض في مربع الحوار Custom Filter، ثم قم بالنقر على زر OK.

سيقوم برنامج Access بتصفية جدول قاعدة البيانات وفقًا للمعايير التي قمت بتحديدها.

٨- قم بتكرار الخطوات من الخامسة حتى السابعة لإضافة المزيد من معايير التصفية.

حذف عامل التصفية

عند قيامك بتطبيق عامل تصفية معين على جدول قاعدة البيانات، فسوف يظهر لك فقط السجلات التي تتطابق مع هذا العامل. سيقوم Access بعرض رسالة Filtered في أسفل الشاشة لإعلامك أنك الآن ترى جدول قاعدة بيانات تم إجراء عملية تصفية عليه.

لحذف عامل التصفية بحيث تتمكن من رؤية جميع السجلات، اختر أحد الخيارات التالية:

- ✓ انقر على زر Toggle Filter في المجموعة Sort & Filter.
- ✓ انقر على زر Filtered أو Unfiltered الذي يظهر في شريط المعلومات بالقرب من أسفل الشاشة.

سيقوم برنامج Access بشكل مؤقت بإلغاء تشغيل أي عوامل تصفية بحيث تتمكن من رؤية جميع المعلومات المحفوظة في جدول قاعدة البيانات.

تذكر



عند اختيارك الأمر Save (أو النقر على مفتاحي Ctrl+S) لتقوم بحفظ جدول قاعدة البيانات، فإن Access سيقوم أيضًا بحفظ عامل التصفية الأخير. وفي المرة التالية التي تقوم فيها بفتح جدول قاعدة البيانات، سوف تستطيع استخدام عامل التصفية الذي قمت بإنشائه. إذا أردت حفظ العديد من عوامل التصفية، فسوف تحتاج إلى حفظها كاستعلام (انظر الجزء الخاص باستخدام الاستعلامات في قاعدة البيانات لاحقًا في هذا الفصل).

فرز قاعدة البيانات

إن فرز قاعدة البيانات هو عبارة عن إعادة ترتيب كيفية عرض برنامج Access للمعلومات. من الممكن أن تكون هذه العملية عملية هينة خصوصًا في إعادة ترتيب السجلات بشكل أبجدي وفقًا للاسم الأخير أو المدينة أو الدولة. كما يمكنك أيضًا فرز البيانات بشكل رقمي بحيث يتم ترتيب العملاء الأكثر تعاملاً معك في أعلى جدول قاعدة البيانات، ووضع العملاء الأقل تعاملاً معك في أسفل الجدول.

لفرز جدول قاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:

١- **في الجزء All Tables الذي يظهر في الجزء السفلي من الشاشة، انقر نقرًا مزدوجًا على اسم جدول قاعدة البيانات الذي تريد فرزه.**

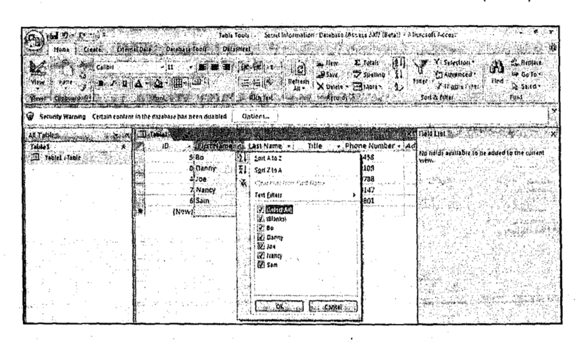
سيقوم **Access** بعرض قاعدة البيانات من خلال طريقة العرض **Datasheet View**.

٢- **انقر على علامة التبويب Home.**

٣- **انقر داخل الحقل (العمود) الذي تريد استخدامه في عملية الفرز.**

٤- **انقر على زر Ascending أو Descending في المجموعة Sort & Filter.**

سيقوم برنامج **Access** بفرز السجلات وعرض زر **Descending** أو **Ascending** في اسم الحقل بحيث يُعلمك بأن المعروض أمامك هو قائمة تم فرزها، كما هو موضح في الشكل (١٧-٧).



الشكل (١٧-٧): تستطيع من خلال الزرين **Ascending** و**Descending** أن تقوم بفرز جدول قاعدة البيانات باستخدام حقل محدد.

٥- **انقر على زر Clear All Sorts في المجموعة Sort & Filter إذا لم تعد ترغب في رؤية جدول قاعدة البيانات الذي قمت بفرزه.**

الاستعلام في قاعدة البيانات

من مشكلات عملية فرز أو تصفية جدول قاعدة البيانات هي أنك يجب في كل مرة أن تحدد البيانات التي تريد تصفيتها أو فرزها. لذا، إذا كنت تقوم بتصفية أو فرز نوع معين من البيانات بشكل منتظم، يمكنك استخدام الاستعلام بدلاً من هاتين العمليتين.

يعتبر الاستعلام نسخة محفوظة من معايير التصفية أو الفرز الخاصة بك. فعن طريق حفظ معيار معين للتصفية أو الفرز واستخدامه كاستعلام، يمكنك بعد ذلك تحديد هذا الاستعلام بالاسم.

إنشاء استعلام بسيط

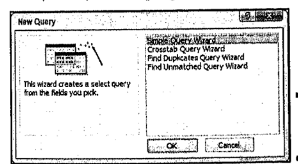
إذا كان جدول قاعدة البيانات يحتوي على عشرات من الحقول المختلفة، فستجد أنه من الصعب استيعاب كل هذه المعلومات. لمساعدتك في هذا الشأن، يقوم الاستعلام البسيط بإخفاء بعض الحقول ويُبقي فقط على الحقول التي تحتوي على البيانات التي ترغب في الاطلاع عليها، مثل اسم شخص معين ورقم تليفونه، ولا يتم عرض تاريخ توظيفه أو رقم الموظف الخاص به مثلاً.

حتى تقوم بإنشاء استعلام، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Create.

٢- انقر على زر Query Wizard في المجموعة Other.

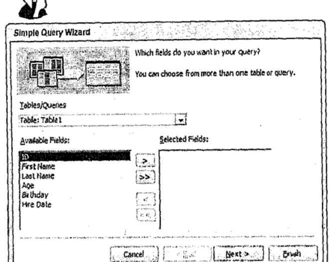
سيظهر نتيجة لذلك مربع الحوار New Query، كما هو موضح في الشكل (١٧-٨).



الشكل (١٧-٨): تستطيع من خلال مربع الحوار New Query اختيار أحد معالجات الاستعلام.

٣- انقر على المعالج Simple Query Wizard، ثم انقر على OK.

سيظهر مربع الحوار Simple Query Wizard، كما هو موضح في الشكل (١٧-٩).



الشكل (١٧-٩): تستطيع من خلال مربع الحوار **Simple Query Wizard** تحديد الحقول التي ترغب في استخدامها في استعلام.

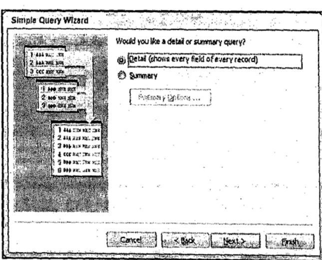
٤- **انقر على اسم حقل في المربع Available Fields، ثم انقر على زر (>).**

سوف يقوم برنامج **Access** نتيجة لذلك بعرض الحقل الذي قمت باختياره في المربع **Selected Fields**.

٥- **قم بتكرار الخطوة الرابعة مع كل حقل تريد استخدامه في الاستعلام.**

٦- **انقر على Next.**

عند ذلك، سيظهر مربع حوار جديد، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٠). سيقوم مربع الحوار المذكور بسؤالك إذا كنت ترغب في عرض البيانات من خلال طريقة العرض **Detail** (التي تقوم بعرض كل السجلات) أم **Summary** (التي تعرض المعلومات الرقمية مثل المجموع الكلي للسجلات التي تم العثور عليها أو القيمة المتوسطة أو القيمة الكبرى أو الصغرى).



الشكل (١٧-١٠): اختر بين طريقتي العرض **Detail** أو **Summary**.

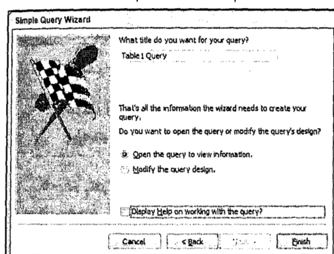
٧- **حدد زر الاختيار Detail أو Summary، ثم انقر على Next.**

سيظهر مربع حوار جديد يطلب منك كتابة اسم يصف الاستعلام الخاص بك، كما هو موضح في الشكل (١٧-١١).

٨- **قم بالنقر داخل مربع النص، ثم اكتب الاسم الوصفي الخاص بالاستعلام، ثم انقر على Finish.**

يقوم Access بعرض نتائج الاستعلام كعلامة تبويب منفصلة.

٩- **انقر على زر Office Button، ثم اختر Save ليتم حفظ الاستعلام.**



الشكل (١٧-١١): قم بكتابة اسم يصف الاستعلام الذي قمت بإنشائه.

إنشاء استعلام جدولي

تستطيع من خلال الاستعلام الجدولي تضمين واحد أو أكثر من الحقول ليتم حساب وعرض النتائج بناءً على حقل ثالث. على سبيل المثال، إذا كانت قاعدة البيانات تحتوي على أسماء مندوبي المبيعات والمنتجات التي يقومون ببيعها، يمكنك أن تختار هذين الحقلين في إنشاء استعلام جدولي ليتم حساب كمية المنتجات التي قام كل منهم ببيعها، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٢).

Table1 | Table1_Crosstab1

First Name	Last Name	Total Of Sale	Barbed wire	Hammers	Nails	Screws
Bo	Katz	$183.00				$183.00
Felix	Olds	$1,731.00	$887.00		$844.00	
Nuit	Black	$1,387.00		$487.00	$900.00	
Scraps	Stripes	$1,656.00	$910.00		$746.00	
Taffy	Squirt	$1,304.00		$348.00	$832.00	$124.00
Tasha	Korat	$1,249.00	$129.00	$475.00		$645.00

الشكل (١٧-١٢): يعمل الاستعلام الجدولي على استخلاص معلومات عن طريق استخدام اثنين أو أكثر من الحقول كمراجع.



لإنشاء استعلام جدولي، تحتاج إلى تحديد ثلاثة أنواع من الحقول:

- ✓ **من حقل إلى ثلاثة حقول لتحديد كل سجل من السجلات (مثل الحقل First Name و الحقل Last Name)**
- ✓ **حقل واحد لعرض بيانات محددة من كل سجل من هذه السجلات المستخدمة (مثل الحقل Product والذي يعمل على عرض الاسم الفعلي للمنتج مثل Nails أو Barbed Wire أو Screws)**
- ✓ **حقل جدولي يقوم بعرض النتائج التي تم حسابها وفقًا للحقول السابقة (مثل حقل Sales).**

لإنشاء استعلام جدولي، اتبع الخطوات التالية:

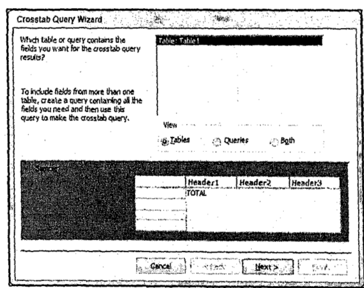
١- **انقر على علامة التبويب Create.**

٢- **انقر على زر Query Wizard في المجموعة Other.**

نتيجة لذلك، سيظهر مربع الحوار New Query (انظر الشكل ١٧-٨).

٣- **انقر على المعالج Crosstab Query Wizard، ثم انقر على OK.**

سيظهر نتيجة لذلك مربع الحوار Crosstab Query Wizard، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٣).



الشكل (١٧-١٣): يطلب منك مربع الحوار Crosstab Query Wizard أن تختار جدول قاعدة البيانات الذي تريد استخدامه.

٤- **انقر على جدول قاعدة البيانات، ثم انقر على Next.**

سيظهر لك مربع حوار جديد والذي يطلب منك تحديد من حقل إلى ثلاثة حقول لتحديد كل صف (سجل)، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٤).



Crosstab Query Wizard

Which fields' values do you want as row headings?

You can select up to three fields.

Select fields in the order you want information sorted. For example, you could sort and group values by Country and then Region.

Available Fields: ID, Date, Sales Region, Sales, Product

Selected Fields: First Name, Last Name

Sample:

First Name	Last Name	Header1	Header2	Header3
First Name1	Last Name1	TOTAL		
First Name2	Last Name2			
First Name3	Last Name3			
First Name4	Last Name4			

Cancel | < Back | Next > | Finish

الشكل (١٧-١٤): إن الخطوة الأولى لإنشاء استعلام جدولي هي أن تقوم باختيار حتى ثلاثة حقول لتحديد كل سجل من السجلات.

٥- انقر على أحد الحقول في المربع **Available Fields**، ثم انقر على زر (>) لتقوم بتحريك الحقل الذي قمت باختياره إلى مربع **Selected Fields**.

٦- قم بتكرار الخطوة الخامسة لكل حقل إضافي تريد تضمينه.

٧- انقر على **Next**.

سيظهر مربع حوار جديد يطلب منك تحديد حقل واحد تريد استخدامه في عرض البيانات من كل سجل وفقًا للحقول التي قمت باختيارها في الخطوة الخامسة والسادسة، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٥).

Crosstab Query Wizard

Which field's values do you want as column headings?

For example, you would select Employee Name to see each employee's name as a column heading.

ID, Date, Sales Region, Sales, Product

Sample:

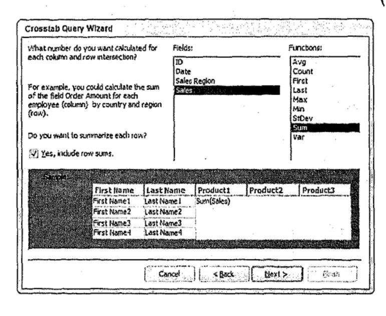
First Name	Last Name	Product1	Product2	Product3
First Name1	Last Name1	Sum(Sales)		
First Name2	Last Name2			
First Name3	Last Name3			
First Name4	Last Name4			

Cancel | < Back | Next > | Finish

الشكل (١٧-١٥): قم باختيار حقل لعرض البيانات من كل سجل تبعًا للحقول المحددة في الاستعلام.

٨- **انقر على اسم الحقل، ثم قم بالنقر على Next.**

من المفترض أن يحتوي هذا الحقل على معلومات نصية تعمل على سرد بيانات مختلفة، مثل مناطق بيع المنتجات (East أو West أو North أو South) أو المنتجات (Hammers أو Screws أو Nails) وغير ذلك. إذا قمت باختيار حقل يحتوي على بيانات رقمية، سيقوم الاستعلام الجدولي الذي قمت بإنشائه بعرض الأرقام الموجودة في رءوس الأعمدة فقط، وبالتالي ستكون هذه البيانات بلا معنى. سيظهر مربع حوار جديد، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٦).



الشكل (١٧-١٦): لا بد أن يحتوي الحقل الأخير الذي تقوم باختياره على بيانات رقمية ليقوم الاستعلام الجدولي بحساب هذه البيانات.

٩- **انقر على الحقل الذي يحتوي على البيانات الرقمية، ثم انقر على الدالة الحسابية التي تريد Access أن يقوم بها، مثل Sum أو Avg أو Count.**

١٠- **بعد ذلك، انقر على Next.**

سوف يظهر مربع حوار جديد يطلب منك تحديد اسم للاستعلام الذي قمت بإنشائه، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٧).

١١- **اكتب اسمًا يصف الاستعلام الذي قمت بإنشائه في مربع النص في أعلى مربع الحوار، ثم انقر على Finish.**

سوف يقوم برنامج Access بعرض الاستعلام الجدولي (انظر الشكل ١٧-١٢).

١٢- **انقر على زر Office Button، ثم اختر Save ليتم حفظ الاستعلام.**

Crosstab Query Wizard

What do you want to name your query?

Table1_Crosstab12

That's all the information the wizard needs to create the query.

Do you want to view the query, or modify the query design?

View the query.

Modify the design.

Display Help on working with the crosstab query.

Cancel | < Back | Next > | Finish

الشكل (١٧-١٧): بعد أن تقوم بإنشاء استعلام، قم بتحديد اسم يصف هذا الاستعلام.

إنشاء استعلام للعثور على بيانات الحقول المتكررة

لنفرض أنك قمت ببيع مائة منتج مختلف، وأردت أن تتعرف على المنتج الأكثر مبيعًا. لكي تتمكن من القيام بذلك، يمكنك البحث في قاعدة البيانات للعثور على الحقل Products Sold، ثم تقوم بحساب مرات ظهور كل منتج من المنتجات التي تم بيعها.

ولكن هناك حل أبسط من ذلك، وهو أن تقوم بإنشاء استعلام يقوم بالبحث عن وحساب عدد مرات تكرار نوع معين من البيانات. لإنشاء استعلام من هذا النوع، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب **Create**.

٢- انقر على زر **Query Wizard** في المجموعة **Group**.

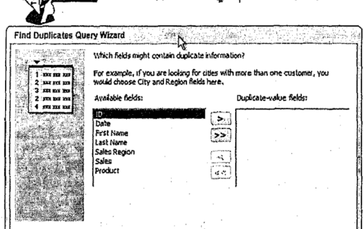
سيظهر نتيجة لذلك مربع الحوار **New Query**، كما هو موضح في الشكل (١٧-٨).

٣- انقر على المعالج **Find Duplicates Query Wizard**، ثم انقر على **OK**.

سيظهر نتيجة لذلك مربع الحوار **Find Duplicates Query Wizard** الذي يطلب منك اختيار جدول قاعدة البيانات الذي تريد البحث فيه.

٤- انقر على جدول قاعدة البيانات، ثم انقر على **Next**.

سيظهر مربع حوار جديد يطلب منك اختيار الحقول التي تريد البحث عن البيانات المتكررة بها، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٨).



الشكل (١٧-١٨): قم بتحديد حقل أو أكثر للبحث من خلاله عن البيانات المتكررة.

٥- انقر على اسم الحقل، ثم انقر على زر (>). قم بتكرار هذه الخطوة في كل مرة تقوم فيها بإضافة حقل أخر ليتم البحث من خلاله.

٦- انقر على Next.

يظهر الآن مربع حوار جديد يسألك عن رغبتك في عرض المزيد من الحقول. إذا اخترت البحث عن البيانات المتكررة في الحقل **Product** (الذي قمت باختياره في الخطوة الخامسة) لكي يتم عرض المنتجات الأكثر مبيعًا، فيمكنك عرض حقول إضافية مثل أسماء مندوبي المبيعات، بحيث يمكنك أيضًا التعرف على صاحب أكثر مبيعات.

٧- انقر على أحد الحقول، ثم انقر على زر (>). قم بتكرار هذه الخطوة مع كل حقل إضافي تريد عرضه.

٨- انقر على Next.

سيظهر لك مربع حوار يطلب منك تحديد اسم يصف الاستعلام الذي قمت بإنشائه.

٩- اكتب الاسم في مربع النص في الأعلى، ثم انقر على Finish.

سيقوم برنامج **Access** بعرض الاستعلام في علامة تبويب منفصلة.

١٠- انقر على زر Office Button، ثم اختر Save ليتم حفظ الاستعلام الذي قمت بإنشائه.

إنشاء استعلام غير متطابق

يستطيع برنامج **Access** حفظ كمية هائلة من البيانات، ولكن كلما زاد حجم هذه البيانات، زادت صعوبة إمكانية عرضها. للعمل على تنظيم بياناتك، قم بتقسيم هذه البيانات في جداول منفصلة. على سبيل المثال، قد يحتوي أحد الجداول على قائمة بأسماء العملاء، ويحتوي جدول أخر على قائمة بأسماء مندوبي المبيعات.



عند قيامك بتخزين بيانات في جداول منفصلة، من الممكـن أن يـشترك كـل جـدول فـي حقل أو أكثر. على سبيل المثال، من الممكن أن يحتوي جدول يضم أسماء العملاء على الحقـل **Sales Person** الذي يعرض اسم مندوب المبيعات الذي يتعامل مع هذا العميل. كذلك، من الممكن أن يحتوي جدول ثانٍ والذي يعرض قائمة بأسماء مندوبي المبيعـات علـى الحقـل **Customer** (بالإضافة إلى معلومات إضافية مثل رقم التليفون الخاص بكل مندوب من منـدوبي المبيعـات، وعنوانه ومنطقة المبيعات وغير ذلك من المعلومات).

يعمل الاستعلام غير المتطابق على فحص اثنين (أو أكثر) من جداول قواعد البيانات للبحـث عن المعلومات المفقودة. على سبيل المثال، يمكنك استخدام الاستعلام غير المتطابق في العثـور على العملاء الذين لم يتم التعامل معهم في الشهور الستة الماضية، أو مناطق المبيعات التي لـم تطلب منتجًا معينًا، أو مندوبي المبيعات الذين لم يتم تعيينهم في منطقة مبيعات محـددة. بـشكل أساسي، يساعدك الاستعلام غير المتطابق على العثور على الأجزاء أو الفجوات المفقودة في ملف قاعدة البيانات بالكامل.

لإنشاء استعلام غير متطابق، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Create.

٢- انقر على زر Query Wizard في المجموعة Other.

سيظهر نتيجة لذلك مربع الحوار **New Query** (انظر الشكل ١٧-٨).

٣- انقر على المعالج Find Unmatched Query Wizard، ثم انقر على OK.

عندها، سيظهر مربع الحوار **Find Unmatched Query Wizard**، والذي يطلب منك تحديد جدول قاعدة البيانات الذي يحتوي على السجلات غير المتطابقة التي تريد العثور عليها.

٤- انقر على جدول قاعدة البيانات لتقوم بتحديده، ثم انقر على Next.

سيظهر لك مربع حوار جديد يطلب منك اختيار جدول قاعدة البيانات الذي يحتوي علـى حقل واحد على الأقل، يظهر أيضًا في الجدول الذي قمت باختياره في الخطوة الثالثة.

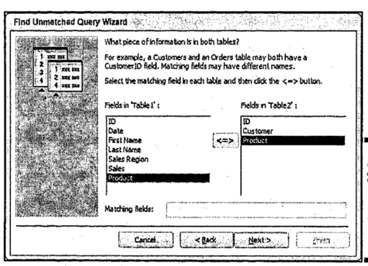
٥- انقر على جدول قاعدة البيانات الثاني، ثم انقر على Next.

سيظهر الآن مربع حوار جديد يطلب منك تحديد الحقل الذي يوجد في جـدولي قواعـد البيانات اللذين قمت باختيارهما، كما هو موضح في الشكل (١٧-١٩).

٦- انقر على الحقل المشترك في جدولي قواعد البيانات.

٧- **انقر على زر (<=>) الرمادي، ثم انقر على Next.**

سيظهر لك مربع حوار يطلب منك تحديد الحقول التي تريد عرضها من جدول قاعدة البيانات الذي قمت باختياره في الخطوة الرابعة، كما هو موضح في الشكل (١٧-٢٠).



الشكل (١٧-١٩): للعثور على السجلات غير المتطابقة، يجب أولاً أن تقوم بتحديد الحقول المشتركة بين جدولي قاعدة البيانات.

٨- **انقر على أحد الحقول، ثم انقر على زر (>). قم بتكرار هذه الخطوة مع كل حقل إضافي تريد عرضه.**

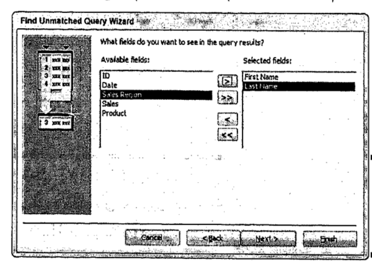
٩- **بعد ذلك، انقر على Next.**

سيظهر لك مربع حوار جديد يطلب منك تحديد اسم وصفي للاستعلام.

١٠- **اكتب الاسم الوصفي في مربع النص، ثم انقر على Finish.**

سيقوم Access بعرض نتائج الاستعلام والتي تعرض البيانات الموجودة في الحقول التي قمت بتحديدها في الخطوة الثامنة فقط.

١١- **انقر على زر Office Button، ثم اختر Save ليتم حفظ الاستعلام الذي قمت بإنشائه.**



الشكل (١٧-٢٠): يمكنك أن تختار الحقول التي يتم عرضها في الاستعلام الذي تقوم بإنشائه.



عرض وحذف الاستعلامات

في كل مرة تقوم فيها بإنشاء وحفظ أحد الاستعلامات، يقوم برنامج Access بحفظ هذا الاستعلام لتتمكن من استخدامه بعد ذلك. بعد إنشاء وحفظ الاستعلام، يمكنك إضافة أو حذف بيانات من الجداول، ثم تطبيق هذه الاستعلامات على الشكل الجديد المعدل للبيانات.

لعرض أحد الاستعلامات، اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على السهم المتجه إلى أسفل في الجزء الأيسر.**

ستظهر نتيجة لذلك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (١٧-٢١).

٢- **انقر على Queries.**

نتيجة لذلك، سيقوم برنامج Access بعرض قائمة الاستعلامات.

٣- **انقر نقرًا مزدوجًا على اسم الاستعلام الذي ترغب في عرضه.**

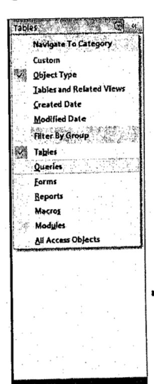
سيقوم برنامج Access بعرض الاستعلام الذي قمت باختياره.

٤- **انقر بزر الماوس الأيمن على علامة التبويب الخاصة بالاستعلام؛ وعند ظهور القائمة المنبثقة، اختر Close.**

إذا أردت تغيير اسم الاستعلام لإعطائه اسم يعبر عن محتواه بشكل أفضل، فاتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على السهم المتجه إلى أسفل في الجزء الأيسر.**

ستظهر نتيجة لذلك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (١٧-٢١).



الشكل (١٧-٢١): يمكنك عرض الاستعلامات من خلال القائمة المنسدلة في الجزء الأيسر.

٢- اختر Queries.

سيقوم Access بعرض قائمة الاستعلامات.

٣- انقر بزر الماوس الأيمن على اسم الاستعلام الذي ترغب في عرضه؛ وعند ظهور القائمة المنبثقة، اختر Rename.

سيقوم Access بتمييز اسم الاستعلام.

٤- اكتب اسمًا جديدًا للاستعلام، ثم اضغط على مفتاح Enter.

في نهاية الأمر، قد لا تحتاج إلى هذا الاستعلام الذي قمت بإنشائه. لتقوم بحذف هذا الاستعلام، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على السهم المتجه إلى أسفل في الجزء الأيسر.

ستظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (١٧-٢١).

٢- اختر Queries.

سوف يقوم برنامج Access الآن بعرض قائمة الاستعلامات.

٣- انقر بزر الماوس الأيمن على اسم الاستعلام؛ وعند ظهور القائمة المنبثقة، اختر Delete.

سيظهر لك الآن مربع حوار يسألك إن كنت ترغب حقيقة في حذف الاستعلام.

٤- انقر على Yes (أو No).

الفصل الثامن عشر

إنشاء تقرير خاص بقاعدة البيانات

يشتمل هذا الفصل على:

- إنشاء تقرير باستخدام المعالج Report Wizard
- عرض وطباعة التقارير
- التعديل في شكل التقارير
- حذف التقارير

إن البيانات في حد ذاتها عديمة الأهمية إذا لم تستطع فهم ما تشير إليه. من أجل هذا السبب، يوفر برنامج **Access** إمكانية إنشاء تقارير عن هذه البيانات. حيث يعمل التقرير على إنشاء نسخة من البيانات منظمة بطريقة يسهل معها الاستفادة من البيانات.

على سبيل المثال، يعمل التقرير على فحص البيانات وطباعة قائمة بأسماء أفضل عشرة مندوبي مبيعات. ويعمل تقرير آخر على طباعة أكثر عشرة منتجات مبيعًا في السنة الماضية. ببساطة، تساعد التقارير على تقديم طريقة أفضل لفهم البيانات وطباعتها بحيث تستطيع دراسة البيانات على ورقة مطبوعة.

استخدام المعالج Report Wizard

إن أسهل الطرق لإنشاء التقارير تتم من خلال استخدام المعالج **Report Wizard**، والذي يرشدك خطوة بخطوة إلى كيفية تنظيم وتحديد البيانات التي تتم طباعتها في التقرير، هذا إلى جانب فرز البيانات في الوقت نفسه. لاستخدام المعالج **Report Wizard**، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Create.

٢- انقر على زر المعالج Report Wizard في المجموعة Reports.

سيظهر نتيجة لذلك مربع الحوار **Report Wizard**، كما هو موضح في الشكل (١٨-١).

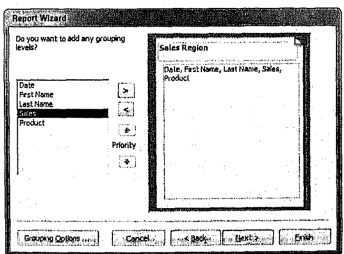
٣- انقر داخل مربع القائمة Tables/Queries ثم اختر الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد طباعتها في التقرير.

٤- انقر على أحد الحقول في المربع Available Fields، ثم انقر على زر (>). قم بتكرار هذه الخطوة مع كل حقل إضافي تقوم بعرضه في التقرير.

الشكل (١٨-١): تستطيع من خلال مربع الحوار Report Wizard تحديد المكان الذي تتم منه استعادة البيانات الخاصة بالتقرير.

٥- انقر على Next.

سيظهر مربع حوار جديد يسألك إذا كنت تريد تجميع البيانات في حقل معين، مثل Last Name أو Employee Number، كما هو موضح في الشكل (١٨-٢).

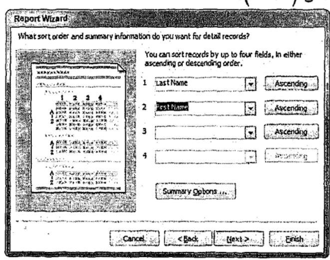


الشكل (١٨-٢): من الممكن أن يعمل التقرير على تجميع البيانات تحت فئات معينة بحيث تظهر البيانات منظمة وفقاً لحقل معين.

٦- انقر على اسم أحد الحقول المعروضة في المربع، ثم انقر على زر (>). قم بتكرار هذه الخطوة مع كل حقل إضافي تريد استخدامه في التقرير.

٧- انقر على **Next**.

هنا، سيظهر مربع حوار يطلب منك أن تختار أربعة حقول لاستخدامها في فرز البيانات في التقرير، كما هو موضح في الشكل (١٨-٣).



الشكل (١٨-٣): يمكنك فرز البيانات في التقرير باستخدام أربعة حقول.

٨- انقر داخل مربع القائمة، ثم اختر أحد الحقول ليتم فرز البيانات من خلاله.

سيتم فرز البيانات وفقًا للترتيب الذي يتم اختياره هنا لكل حقل إضافي تستخدمه في عملية الفرز.

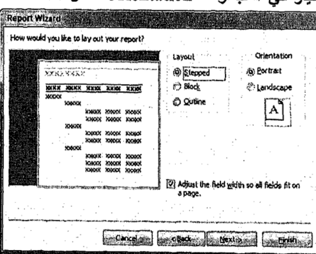
٩- (خطوة اختيارية) انقر على زر Ascending لتغيير معايير الفرز من Ascending إلى Descending والعكس.

١٠- انقر على **Next**.

سيظهر مربع حوار جديد يطلب منك تحديد طريقة تخطيط التقرير، كما هو موضح في الشكل (١٨-٤):

١١- قم بتحديد زر اختيار أسفل المجموعة Layout، مثل Stepped أو Outline.

١٢- (خطوة اختيارية) قم بتحديد زر اختيار في المجموعة Orientation، مثل Portrait أو Landscape.

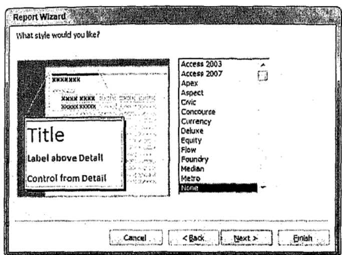


الشكل (١٨-٤): يوفر المعالج Report Wizard خيارات مختلفة لتحسين القدرة على قراءة التقرير.



١٣- انقر على **Next**.

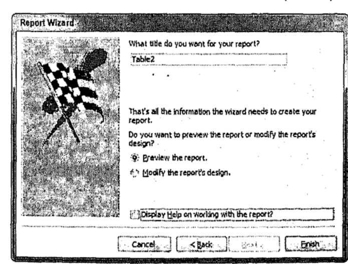
سيظهر مربع حوار جديد يطلب منك تحديد نمط للتقرير، كما هو موضح في الشكل (١٨-٥). ويتيح لك جزء المعاينة على الجانب الأيسر التعرف على الشكل الذي سيكون عليه التقرير عند الطباعة.



الشكل (١٨-٥): يمكنك أن تختار نمطاً معيناً لتحديد شكل التقرير عند الطباعة.

١٤- انقر على **Next**.

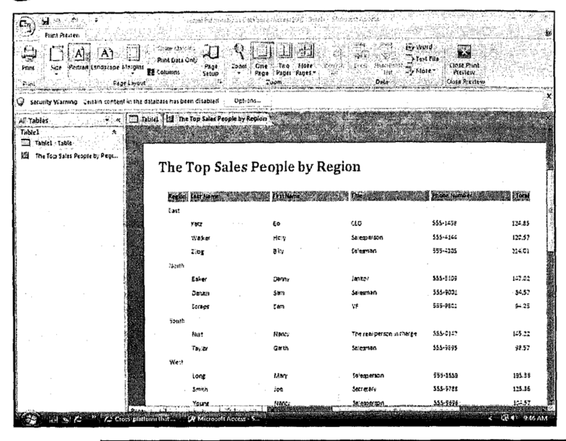
يتم الآن عرض مربع حوار جديد يطلب منك تحديد اسم يصف التقرير الذي قمت بإنشائه، كما هو موضح في الشكل (١٨-٦).



الشكل (١٨-٦): يمكنك كتابة اسم للتقرير الذي قمت بإنشائه.

١٥- قم بكتابة اسم التقرير، ثم انقر على **Finish**.

سيقوم برنامج **Access** بعرض التقرير الذي قمت بإنشائه، كما هو موضح في الشكل (١٨-٧).



الشكل (١٨-٧): يعرض برنامج Access التقرير الذي تم إنشاؤه على الشاشة.

١٦- انقر بزر الماوس الأيمن على علامة التبويب **Report**.

ستظهر لك قائمة منبثقة.

١٧- انقر على **Close**.

سيظهر مربع حوار يسألك عن رغبتك في حفظ تصميم التقرير الذي قمت بإنشائه.

١٨- انقر على **Yes**.

سيقوم برنامج Access نتيجة لذلك بحفظ التقرير بحيث تستطيع استخدامه بعد ذلك، كما سيقوم بإيقاف عرضه على الشاشة.

عرض وطباعة التقارير

يقوم برنامج Access في المرة الأولى التي تقوم فيها بإنشاء تقرير بعرضه على الشاشة على الفور. بعد إغلاق هذا التقرير، يمكنك إضافة أو تحرير أو حذف البيانات، ثم عرضها من خلال التقرير.

لتتمكن من عرض التقرير، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على السهم المتجه إلى أسفل والذي يظهر في الجزء الأيسر من الشاشة.

نتيجة لذلك، ستظهر قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل (١٨-٨).

All Tables
Navigate To Category
Custom
Object Type
Tables and Related Views
Created Date
Modified Date
Filter By Group
Table1
All Tables

الشكل (١٨-٨): لكي تتمكن من عرض التقارير التي قمت بحفظها من قبل، انقر على **Tables and Related Views** في الجزء الأيسر.

٢- انقر على Tables and Related Views.

سيقوم برنامج **Access** بعرض قائمة بجميع التقارير المحفوظة في الجزء الأيسر.

٣- انقر نقرًا مزدوجًا على اسم التقرير.

نتيجة لذلك، سيقوم برنامج **Access** بعرض التقرير الذي قمت باختياره مع عرض أي بيانات جديدة أو أي بيانات قمت بتعديلها أو أضفتها إليه منذ آخر مرة قمت فيها بعرض هذا التقرير.

بعد عرض التقرير على الشاشة، يمكنك استخدام الأمر **Print Preview** لكي تقوم بمعاينة الشكل النهائي للتقرير قبل طباعته. داخل جزء المعاينة قبل الطباعة، يمكنك أيضًا التعديل في شكل التقرير، مثل ضبط هوامش الصفحة أو اتجاهها.

لمعاينة وطباعة التقرير، اتبع الخطوات التالية:

١- تأكد من ظهور التقرير الذي تريده على الشاشة. (قم بتنفيذ الخطوات من الأولى إلى الثالثة من قائمة الخطوات السابقة.)

٢- انقر على زر Office Button.

ستظهر لك الآن قائمة منسدلة.

٣- انقر على السهم المتجه إلى جهة اليمين والذي يظهر في الجانب الأيمن من الأمر Print.

ستظهر نتيجة لذلك قائمة فرعية تعرض الأمر **Print Preview**.

٤- انقر على **Print Preview**.

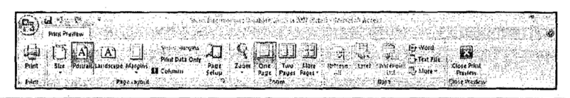
سيقوم برنامج **Access** بعرض علامة التبويب **Print Preview**، كما هو موضح في الشكل (١٨-٩).

٥- **(خطوة اختيارية) قم بتحديد واحد أو أكثر من خيارات التعديل الآتية:**

- **خيار Size**: لتحديد مقاس الصفحة على 11 × 8.5 أو 14 × 8.5
- **خيار Portrait/Landscape**: لطباعة التقرير بشكل أفقي أو رأسي أو جانبي على الصفحة
- **خيار Margins**: لتحديد هوامش الصفحة حول التقرير

٦- **انقر على زر Print في المجموعة Print، لتقوم بإرسال التقرير إلى الطابعة.**

٧- **انقر على زر Close Print Preview في المجموعة Close Preview.**



الشكل (١٨-٩): تعرض علامة التبويب **Print Preview** الأوامر الخاصة بتعديل شكل التقرير قبل طباعته.

معالجة البيانات الموجودة في التقرير

بعد أن تقوم بإنشاء تقرير، يمكنك معالجة البيانات المعروضة في هذا التقرير، مثل فرز البيانات في ترتيب تصاعدي أو تنازلي، أو إجراء عملية تصفية على التقرير بحيث يتم عرض البيانات التي تتطابق مع معايير معينة فقط.

عن طريق استخدام التقرير، فإنك تحصل على طريقة عرض مختلفة للبيانات. ومن خلال معالجة البيانات في التقرير، يمكنك إنشاء طرق عرض بديلة للتقرير نفسه. من أمثلة طرق استخلاص معلومات من التقرير:

- ✓ حساب عدد المجلات أو مجموع القيم
- ✓ الفرز
- ✓ التصفية

لمعالجة البيانات في التقرير، يلزمك أولاً عرض التقرير في طريقة العرض Layout، ويمكنك القيام بهذا الأمر عن طريق الخطوات التالية:

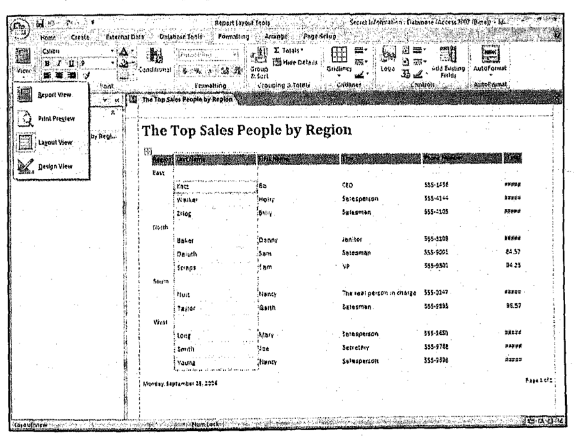
١- **تأكد من عرض التقرير الذي تريده على الشاشة. (اتبع الخطوات من الأولى إلى الثالثة الموجودة في قائمة الخطوات الأولى المذكورة آنفًا في الجزء الخاص باستعراض وطباعة التقارير.)**

٢- **انقر على السهم المتجه إلى أسفل والذي يظهر في أسفل زر View في المجموعة Views.**

ستظهر نتيجة لذلك قائمة منسدلة.

٣- **اختر Layout View.**

سيقوم برنامج Access بعرض التقرير في طريقة العرض Layout، والتي تعمل على تمييز عمود (حقل) كامل في كل مرة، كما هو موضح في الشكل (١٨-١٠).



الشكل (١٨-١٠): تعمل طريقة العرض Layout View على تمييز عمود واحد من التقرير بحيث يتسنى لك معالجة البيانات داخل الحقل الذي تم تمييزه.

حساب عدد السجلات أو مجموع القيم

من أجل الاستفادة من التقرير بدرجة أكبر، يمكنك الاعتماد على برنامج Access في القيام بحساب وعرض المعلومات مثل حساب أكثر المنتجات مبيعًا أو القيمة الإجمالية لمبيعات كل منتج بالدولار بحيث تتمكن من حساب الأرباح التي حققتها الشركة في شهر مارس، على سبيل المثال. فعن طريق حساب عدد السجلات أو جمع القيم المحفوظة في الحقول، يستطيع برنامج Access مساعدتك على فهم البيانات المعروضة في التقرير مما يمكنك من الاستفادة منها بشكل أفضل.



تذكر

يمكنك جمع القيم فقط في الحقول التي تحتوي على أرقام، ولكنك لا تستطيع جمع القيم الخاصة بالحقول التي تحتوي على نصوص مثل الأسماء.

لحساب عدد السجلات أو مجموع القيم في التقرير، اتبع الخطوات التالية:

١- انتقل إلى طريقة العرض Layout View لعرض التقرير من خلالها عن طريق تنفيذ الخطوات من الأولى حتى الثالثة في الجزء السابق الذي يدور حول معالجة البيانات في التقرير.

٢- انقر بزر الماوس الأيمن داخل العمود (الحقل) الذي تريد التعامل مع بياناته.

سيقوم برنامج Access بتمييز العمود الذي قمت باختياره، كما يقوم بعرض قائمة منبثقة، كما هو موضح في الشكل (١٨-١١).

٣- انقر على Total.

يعمل أمر القائمة على عرض الأمر Total بالإضافة إلى اسم الحقل الذي قمت بالنقر عليه بزر الماوس الأيمن، مثل **Total Last Name** أو **Total Sales**.

الشكل (١٨-١١): ينتج عن النقر بزر الماوس الأيمن على العمود عرض قائمة منبثقة تستخدم في معالجة البيانات.

سوف يعمل برنامج Access على عرض قائمة فرعية والتي تقوم بعرض الأمر Count Records أو Count Values.

٤- **انقر على أي من الأمرين Count Records أو Count Values.**

سيقوم Access نتيجة لذلك بعرض الناتج الإجمالي في التقرير الذي قمت بإنشائه.



في حالة إذا ما اخترت الأمر Count Records أو Count Values مرة ثانية، يمكنك إخفاء الناتج الإجمالي في التقرير.

فرز الحقول

تستطيع من خلال برنامج Access فرز أحد الحقول بشكل تصاعدي أو تنازلي. إن عملية فرز الحقول هي بمثابة إعادة ترتيب للبيانات الموجودة في التقرير بما يتلاءم مع احتياجاتك. لفرز أحد الأعمدة (الحقول) في التقرير، اتبع الخطوات التالية:

١- **انتقل إلى طريقة العرض Layout View لعرض التقرير من خلالها عن طريق تنفيذ الخطوات من الأولى إلى الثالثة المذكورة في الجزء السابق الذي يتناول معالجة البيانات في التقرير.**

٢- **انقر بزر الماوس الأيمن داخل العمود (الحقل) الذي تريد إجراء عملية الفرز عليه.**

سيقوم برنامج Access بتمييز العمود الذي قمت بتحديده وعرض قائمة منبثقة (انظر الشكل ١٨-١١).

٣- **اختر واحدًا من الخيارين التاليين المتعلقين بعملية الفرز:**

- **خيار Sort A to Z**: يتم من خلاله إجراء عملية الفرز بشكل تصاعدي.
- **خيار Sort Z to A**: يتم من خلاله إجراء عملية الفرز بشكل تنازلي.

سيقوم برنامج Access نتيجة لذلك بفرز البيانات التي قمت باختيارها في التقرير.

إجراء عملية تصفية على الحقول

يتم من خلال عملية التصفية تحديد عرض البيانات التي تتطابق ومعيار محدد، مثل قيمة معينة. على سبيل المثال، إذا كان لديك تقرير يسرد مبيعات بعض المنتجات، تستطيع أن تجري عملية تصفية لهذا التقرير ليتم عرض البيانات الخاصة بالمنتجات التي زادت نسبة المبيعات بها عن قيمة مثل 1000 دولار.

لإجراء عملية التصفية على أحد الحقول، اتبع الخطوات التالية:

١- انتقل إلى طريقة العرض Layout View لعرض التقرير من خلالها عن طريق تنفيذ الخطوات من الأولى إلى الثالثة من الجزء السابق الذي يتناول معالجة البيانات في التقرير.

٢- انقر بزر الماوس الأيمن داخل العمود (الحقل) الذي تريد إجراء عملية التصفية عليه.

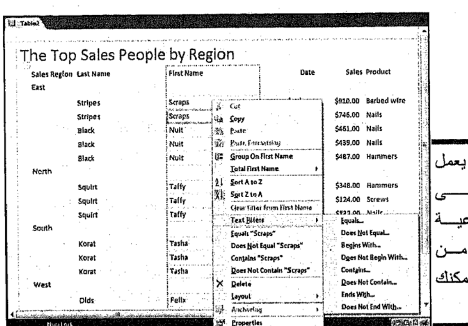
سيقوم برنامج Access بتمييز العمود الذي قمت باختياره وعرض قائمة منبثقة (انظر الشكل ١٨-١١).

٣- انقر على Filters.

اعتمادًا على نوع البيانات التي يتضمنها العمود الذي قمت باختياره، من الممكن أن يظهر الأمر **Filter** بالشكل **Text Filters** أو الشكل **Number Filters**.

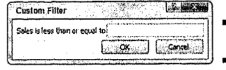
ستظهر قائمة فرعية كما هو موضح في الشكل (١٨-١٢).

٤- انقر على معيار عملية التصفية الذي تريده، مثل Equals أو Less Than.



الشكل (١٨-١٢): يعمل الأمر **Filters** على عرض قائمة فرعية تشتمل على العديد من معايير البحث التي يمكنك أن تختار من بينها.

اعتمادًا على معايير التصفية التي قمت باختيارها، سيظهر لك مربع الحوار **Custom Filter**، كما هو موضح في الشكل (١٨-١٣).



الشكل (١٨-١٣): قم بتحديد معايير عملية التصفية.

٥- اكتب معايير عملية التصفية في مربع الحوار Custom Filter، ثم انقر بعد ذلك على OK.

سيقوم برنامج Access بتطبيق عملية التصفية على التقرير الخاص بك.



يمكنك دائمًا إلغاء تشغيل عملية التصفية الخاصة بك عن طريق النقر على علامة التبويب Home، ثم النقر على زر Toggle Filter في المجموعة Sort & Filter.

تحرير التقارير

بعد قيامك بإنشاء التقرير، ربما تحتاج إلى تعديله في وقت لاحق لتقوم بتوسيع المساحة المستخدمة في عرض البيانات أو حذف بعض الحقول تمامًا.

لتحرير أحد التقارير، يجب أن تنتقل إلى طريقة العرض Design View لعرض التقرير من خلالها. بعد معاينة التقرير في طريقة العرض Design View، يمكنك تحرير التقرير. لكي تنتقل إلى طريقة العرض Design View، اتبع الخطوات التالية:

١- تأكد من ظهور التقرير الذي تريد على الشاشة. (اتبع الخطوات من الأولى إلى الثالثة المذكورة في الجزء السابق والذي يدور حول استعراض وطباعة التقرير.)

٢- انقر على علامة التبويب Home.

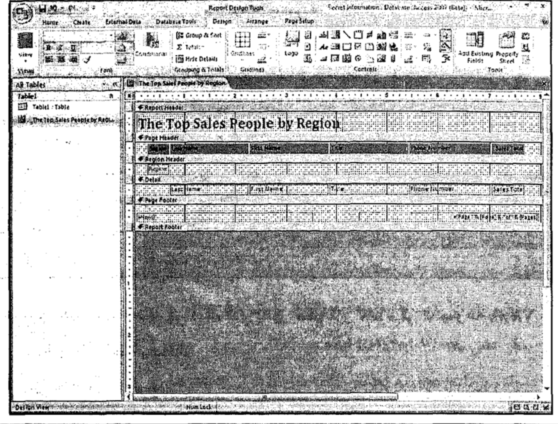
٣- انقر على السهم المتجه إلى أسفل والذي يظهر في أسفل الزر View في المجموعة Views.

ستظهر نتيجة لذلك قائمة منسدلة.

٤- اختر طريقة العرض Design View.

سيقوم برنامج Access نتيجة لذلك بعرض التقرير في طريقة العرض Design View، كما هو موضح في الشكل (١٨-١٤). عند هذه النقطة، يمكنك نقل أو تغيير حجم أو إضافة أو حذف الحقول الموجودة في التقرير. تمثل النصوص التي تظهر بخط أسود عريض عناوين الأعمدة، مثل First Name أو Sales Region. أما النصوص التي تظهر بالخط العادي (وليست بخط أسود عريض)، فهي تمثل الحقول التي تعرض البيانات عندما تقوم بعرض التقرير.





الشكل (١٨-١٤): توضح طريقة العرض Design View تخطيط الحقول التي تظهر في التقرير.

تغيير حجم الحقول

عندما يقوم المعالج Report Wizard بإنشاء التقرير، فإنه لا يترك دائمًا مجالاً كافيًا لعرض البيانات الفعلية. في حالة إذا كان الحقل صغير الحجم جدًا، يقوم برنامج Access بعرض البيانات في شكل سلسلة من الحرف X مثل XXXXX.

في حالة حدوث هذا الأمر، قم بتغيير حجم الحقل بحيث يتم توسيعه. (إذا كانت البيانات أقل حجمًا من الحقل، ربما يلزمك تقليص حجم الحقل بحيث يتناسب مع حجم البيانات المحفوظة به.) لتغيير حجم أحد الحقول، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بعرض التقرير الخاص بك في طريقة العرض Design View وذلك عن طريق تنفيذ الخطوات من الأولى إلى الرابعة المذكورة في الجزء السابق الذي يدور حول تحرير التقارير.

٢- انقر على الحقل الذي تريد تغيير حجمه.

سيقوم برنامج Access بتمييز الحقل الذي قمت باختياره والاسم الخاص به، كما هو موضح في الشكل (١٨-١٥).

٣- قم بتحريك مؤشر الماوس على الحافة اليمنى أو اليسرى للحقل إلى أن يتغير شكل مؤشر الماوس إلى سهم له رأسان.

٤- قم بسحب الماوس لتقوم بتغيير حجم الحقل أو توسيعه أو تقليصه.

الشكل (١٨-١٥): لتغيير حجم أحد الحقول، انقر على الحقل ثم قم بسحب جانب الحقل إلى جهة اليسار أو اليمين.

٥- انقر على السهم المتجه إلى أسفل الذي يظهر أسفل الزر View في المجموعة Views.

ستظهر الآن قائمة منسدلة.

٦- انقر على Report View.

سيقوم برنامج Access بعرض التقرير مع حجم الحقل الجديد الذي تم تعديله.

حذف الحقول

إذا كان التقرير يعرض حقل بيانات لم تعد ترغب فيه، يمكنك حذف هذا الحقل من التقرير عن طريق القيام بالخطوات التالية:

١- قم بعرض التقرير في طريقة العرض Design View عن طريق اتباع الخطوات من الأولى إلى الرابعة المذكورة في الجزء السابق الذي يدور حول تحرير التقارير.

٢- انقر بزر الماوس الأيمن على الحقل الذي تريد حذفه.

سيقوم برنامج Access بتمييز الحقل الذي قمت باختياره والاسم الخاص به (انظر الشكل ١٨-١٥)، كما يقوم بعرض قائمة منبثقة.

٣- قم بالنقر على Delete.

سيقوم برنامج Access بحذف الحقل الذي قمت باختياره.

تلميح

يمكنك النقر على مفتاحي Ctrl+Z على الفور لكي تتمكن من استرداد الحقول التي قمت بحذفها عن طريق الخطأ.

٤- انقر على السهم المتجه إلى أسفل الذي يظهر أسفل الزر View في المجموعة Views.

ستظهر لك قائمة منسدلة.

٥- انقر على Report View.

سيقوم برنامج Access بعرض التقرير مع حذف الحقل المحدد.

حذف التقرير

في نهاية الأمر، قد لا تحتاج إلى التقرير الذي قمت بإنشائه بعد ذلك، وبالتالي قد تحتاج أيضًا إلى حذفه. لحذف أحد التقارير، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على السهم المتجه إلى أسفل الذي يظهر في الجزء الأيسر.

ستظهر نتيجة لذلك قائمة منسدلة (انظر الشكل ١٨-٨).

٢- انقر على Tables and Related Views.

سيقوم برنامج Access بعرض قائمة بكل التقارير المحفوظة في الجزء الأيسر.

٣- انقر على التقرير الذي تريد حذفه.

٤- انقر على علامة التبويب Home.

٥- انقر على زر Delete في المجموعة Records.

سيظهر لك الآن مربع حوار يسألك عن رغبتك في حذف هذا التقرير.

تذكر

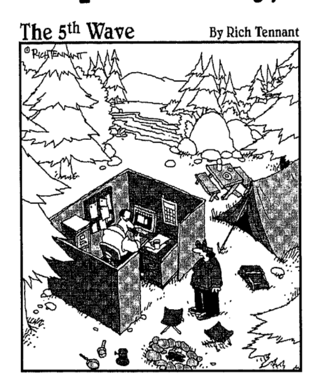
تأكد من أنك تريد حذف التقرير فعلاً حيث إنك لن تتمكن من استرجاعه مرة أخرى.

٦- انقر على Yes (أو No).

الجزء السابع

إرشادات مفيدة

The 5th Wave By Rich Tennant



في هذا الجزء . . .

بعد أن قضيت وقتك في التعرف على الإمكانيات العديدة والفعالة لمجموعة برامج Office 2007 التي تنتجها Microsoft، فإن هذا الجزء من الكتاب يتناول خبايا استخدام الاختصارات وجميع الإرشادات العامة التي تجعل أي برنامج داخل مجموعة برامج Office 2007 أكثر سهولة وفعالية لاستخدامك الشخصي والعملي.

لا تتردد في الاطلاع على هذا الجزء لما له من فائدة كبيرة لكل من المتخصصين وغير المتخصصين، وذلك حتى يستطيعون التعامل مع مجموعة برامج Office 2007 بشكل أكثر سهولة.

الفصل التاسع عشر

إرشادات عامة لاستخدام مجموعة برامج Office 2007

• •

تُعرف مجموعة برامج Office 2007 التي تنتجها Microsoft باحتوائها على عشرات من السمات المفيدة التي قد يغفل عنها معظم المستخدمين. لذلك، يتناول هذا الفصل الكشف عن بعض السمات الموجودة في مجموعة برامج Office 2007 حتى يمكنك الاستفادة منها بالإضافة إلى جعل مجموعة برامج Office 2007 أكثر ملاءمة (وأكثر أمنًا) للتعامل معها.

حفظ الملفات في مجموعة برامج Office 2007

دائمًا ما يضع معظم الأشخاص مستنداتهم داخل مجلد في مجلد Documents لكي يمكن استعادة هذه الملفات بسهولة. يمكنك تخصيص كل برنامج من مجموعة برامج Office 2007 للبحث عن الملفات في مجلد معين.

بالإضافة إلى تحديد المجلد الافتراضي للبحث عن الملفات، يمكنك أيضًا تحديد تنسيق الملف الافتراضي بالنسبة لكل برنامج في مجموعة برامج Office 2007. وأخيرًا، لحماية البيانات الخاصة بك (بقدر الإمكان) في حالة تعطل جهاز الكمبيوتر لأي سبب من الأسباب أو تلف القرص الصلب، فإن مجموعة برامج Office 2007 تضم سمة خاصة هي سمة AutoRecover والتي تحفظ نسخة مؤقتة من الملف كل فترة زمنية محددة مثل حفظ الملف كل عشر دقائق. وبهذه الطريقة، إذا ما انقطع التيار الكهربائي عن جهاز الكمبيوتر، فإنك لن تفقد سوى تلك التغييرات التي قمت بإجرائها في آخر عشر دقائق وليس كل التغييرات.

تذكر

لا يقدم برنامج Access سمة AutoRecover لأنه يقوم بشكل تلقائي بحفظ أي تغييرات يتم إجراؤها على البيانات.

لتخصيص الموضع والتنسيق وسمة AutoRecover الخاصة ببرنامج من مجموعة برامج Office 2007، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحميل أي برنامج من مجموعة برامج Office 2007 والذي تريد تخصيصه (مثل Word أو PowerPoint).

٢- انقر على زر Office Button.

ستظهر قائمة منسدلة.

٣- انقر على زر Options.

اعتمادًا على البرنامج الذي تستخدمه، فإن زر Options قد يكون اسمه Word Options أو Excel Options. سيظهر إطار Options الخاص بالبرنامج.

٤- انقر على Save في الجزء الأيسر.

سيعرض إطار Options العديد من خيارات الحفظ.

٥- **(خطوة اختيارية) انقر في مربع القائمة Save Files in This Format واختر تنسيق الملف مثل 2003 – 97 لحفظ الملفات التي تتوافق مع الإصدارات السابقة من مجموعة برامج Office.**

٦- **(خطوة اختيارية) انقر في مربع النص Default File Location وأدخل محرك الأقراص والمجلد الذي تريد تحديده كمجلد افتراضي. (أو انقر على زر Browse ثم اختر أحد المجلدات.)**

٧- **(خطوة اختيارية) حدد مربع الاختيار Save AutoRecover Information Every وانقر في مربع النص Minutes وأدخل قيمة أو انقر على السهم المتجه لأعلى أو السهم المتجه لأسفل لتحديد قيمة مثل 7 دقائق.**

٨- انقر على زر OK.

حماية الملفات باستخدام كلمة مرور

لمنع الآخرين من الاطلاع على ما تقوم بعمله داخل ملفات Word أو Excel أو PowerPoint الخاصة بك، يمكنك عمل كلمة مرور لحماية تلك الملفات. فبهذه الطريقة إذا أراد شخص ما فتح الملفات الخاصة بك أو عرضها أو تحريرها، فإنه ينبغي عليه استخدام كلمة المرور الخاصة بك. إذا لم يعرف هذا الشخص كلمة المرور الخاصة بك، فإنه لن يستطيع عرض أو تحرير تلك الملفات.

تحذير



يمكن شراء برامج عبر الإنترنت تستطيع اختراق الملفات المحمية بكلمة مرور والخاصة بمجموعة برامج Office 2007. ولتحقيق المزيد من التأمين، لا تعتمد على سمة الحماية باستخدام كلمة مرور التي تتيحها مجموعة برامج Office 2007.

لوضع كلمة مرور لحماية أحد الملفات، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحميل برنامج Word أو Excel أو PowerPoint.

٢- انقر على زر Office Button.

ستظهر قائمة منسدلة.

٣- اختر Save As.

سيظهر مربع حوار Save As.

٤- انقر على زر Tools.

ستظهر قائمة منسدلة.

٥- اختر General Options.

سيظهر مربع حوار General Options.

٦- (خطوة اختيارية) انقر في المربع النصي Password to Open وأدخل كلمة مرور.

سيظهر مربع حوار آخر يطلب منك تأكيد كلمة المرور عن طريق كتابتها مرة أخرى.

٧- اكتب كلمة المرور مرة أخرى وانقر على OK.

٨- (خطوة اختيارية) انقر في المربع النصي Password to Modify واكتب كلمة المرور.

يمكن أن تكون كلمة المرور في هذه الخطوة مختلفة عن كلمة المرور التي قمت بكتابتها في الخطوة السابعة. سيظهر مربع حوار آخر يطلب منك تأكيد كلمة المرور عن طريق كتابتها مرة أخرى.

٩- اكتب كلمة المرور مرة أخرى ثم انقر على OK.

١٠- انقر على Save.



يمكنك إنشاء كلمة مرور أو إلغاء كلمات المرور بصفة عامة عن طريق تكرار الخطوات السابقة مع إعادة كتابة كلمة المرور الجديدة أو حذف كلمة المرور كليةً.



الحماية ضد فيروسات الماكرو والبرامج التخريبية

يتم تصميم فيروسات الماكرو والبرامج التخريبية لإرفاقها بملفات Word وExcel وPowerPoint. فعندما يتم فتح أحد الملفات التي بها فيروس، فإنه يمكن لهذا الفيروس أن ينتشر ليتسبب في حذف الملفات الخاصة بك أو تدمير القرص الصلب بأكمله.

لمنع هذه الفيروسات والبرامج التخريبية من تدمير ملفاتك، فإنه يجب الحصول على برنامج للحماية من الفيروسات، وتجنب تنزيل أو قبول أي ملفات من أشخاص غير معروفين بالنسبة لك. كذلك، يجب عليك إتاحة سمة الحماية من فيروسات الماكرو المضمنة في مجموعة برامج Office 2007 والتي يمكنها تعطيل فيروسات الماكرو وتقييد ما يمكن للفيروسات والبرامج التخريبية عمله إذا ما وُجدت في جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

لتوفير الحماية من فيروسات الماكرو، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحميل برنامج Word أو PowerPoint.

٢- انقر على زر Office Button.

ستظهر قائمة منسدلة.

٣- انقر على Save As.

سيظهر مربع الحوار **Save As**.

٤- انقر على زر Tools.

ستظهر قائمة منسدلة.

٥- انقر على General Options.

سيظهر مربع الحوار **General Options**.

٦- انقر على زر Macro Security.

سيظهر مربع الحوار **Trust Center** مع عرض خيارات **Macro Settings**.

٧- حدد واحدًا من أزرار الاختيار التالية:

- زر **Disable All Macros without Notification**: يعد من أكثر الإعدادات الآمنة ولكنه في الوقت نفسه يعتبر مقيدًا؛ حيث إنه يمنع أية وحدة من وحدات الماكرو (سواء الجيدة أم التي بها فيروسات) من العمل عندما يتم فتح الملف.

- زر **Disable All Macros with Notification**: يمثل هذا الزر الإعداد الافتراضي ويعرض مربع الحوار الذي يسمح لك بإتاحة وحدات الماكرو إذا ما تأكدت أن الملف ليس به فيروس.
- زر **Disable All Macros except Digitally Signed Macros**: يعمل على إيقاف تنشيط جميع وحدات الماكرو باستثناء وحدات الماكرو "المصرح لها" من قبل المستخدم (والتي تم تحديدها مسبقًا على أنها "موثوق فيها").
- زر **Enable All Macros**: يعمل هذا الإعداد على تنشيط جميع وحدات الماكرو مما يجعله أكثر أنواع الإعدادات خطورة.

٨- انقر على OK إلى أن تعود إلى مربع الحوار Save As.

٩- انقر على Save.

إنشاء مفاتيح الاختصار الخاصة بك في برنامج Word

كلما استخدمت برنامج **Word 2007**، زاد احتمال أن تجد نفسك تستخدم أوامر معينة باستمرار. ولكن بعد فترة، قد يؤدي اختيار هذه الأوامر من خلال علامات تبويب شريط **Ribbon** إلى الشعور بالملل. لذلك، يتيح لك برنامج **Word** خيار تحديد مفاتيح الاختصار الخاصة بك للوصول إلى الأوامر التي تستخدمها بكثرة.

لتعيين اختصار لوحة مفاتيح خاص بأحد الأوامر، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحميل برنامج Word 2007.

٢- انقر على زر Office Button.

ستظهر قائمة منسدلة.

٣- انقر على زر Word Options.

سيظهر إطار **Word Options**.

٤- انقر على Customize في الجزء الأيسر.

سيعرض إطار **Word Options** العديد من خيارات التخصيص.

٥- انقر على زر Customize.

سيظهر مربع الحوار **Customize Keyboard**.

٦- **انقر على اسم علامة تبويب (مثل Home أو Page Layout) داخل مربع Categories.**

يعرض مربع Commands جميع الأوامر المتاحة التي تم تخزينها داخل اسم علامة التبويب.

٧- **انقر على أحد الأوامر داخل مربع Commands.**

سيعرض مربع Current Keys أي مفاتيح اختصار معينة بالفعل للأمر الذي تم اختياره.

٨- **انقر داخل مربع النص Press New Shortcut Key.**

٩- **اضغط على اختصار لوحة المفاتيح الذي تريده مثل Ctrl+F7 أو Alt+8.**

١٠- **انقر على Assign.**

يقوم برنامج Word بتعيين اختصار لوحة المفاتيح للأمر المحدد. وإذا كان اختصار لوحة المفاتيح الذي قمت باختياره معيناً بالفعل من قبل لأمر آخر، فإن برنامج Word سيظهر لك رسالة تخبرك بذلك.

١١- **انقر على Close.**

سيظهر إطار Word Options مرة أخرى.

١٢- **انقر على OK.**

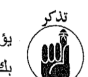
يمكنك استخدام الاختصار الجديد في أي من مستندات Word.

استخدام إمكانية التكبير (والتصغير) لتجنب إجهاد العين

بالنسبة لكثير من الأشخاص، قد يعرض كل من Word وExcel وPowerPoint النص بحجم صغير جدًا مما يجعل قراءته بوضوح أمرًا صعبًا. وللتغلب على هذه المشكلة، يمكنك زيادة نسبة التكبير داخل Word أو Excel أو PowerPoint حتى يظهر النص بشكل أكبر دون تغيير الملف نفسه فعليًا.

إليك ثلاث طرق لتكبير (أو تصغير) النص:

- ✓ سحب مؤشر Zoom الذي يظهر في الركن الأيمن السفلي
- ✓ الاحتفاظ بالضغط على زر Ctrl ولف عجلة الماوس (على افتراض أن الماوس الخاص بك يحتوي على عجلة)
- ✓ النقر على علامة تبويب View ثم على زر Zoom داخل مجموعة Zoom. عندما يظهر مربع حوار، انقر على نسبة تكبير/تصغير (مثل 125%) أو اكتب نسبة التكبير/التصغير التي ترغب فيها (مثل 138%).



يؤدي تغيير نسبة التكبير/التصغير إلى تغيير الطريقة التي يظهر بها النص الخاص بك فقط. فتكبير (أو تصغير) النص لا يغير فعليًا من النص.

استخدام النقر بزر الماوس الأيمن

كطريقة مختصرة لإصدار أوامر لمجموعة برامج Office 2007، تذكر هذا الإرشاد البسيط ألا وهو تحديد الجزء الذي تريد التعامل معه أولاً ثم النقر بزر الماوس الأيمن.

لذلك، إذا أردت تغيير نص أو صورة، قم أولاً بتحديد النص أو الصورة لكي تخبر مجموعة برامج Office 2007 بالشيء الذي تريد تعديله. بعد ذلك، انقر بزر الماوس الأيمن لعرض قائمة منبثقة من الأوامر. هذه القوائم المنبثقة تعرض مجموعة من الأوامر المرتبطة بالعنصر الذي قمت بتحديده.

تثبيت رءوس الأعمدة والصفوف في برنامج Excel

تتمثل إحدى مشكلات إنشاء الجداول الإليكترونية الكبيرة داخل برنامج Excel في أن رءوس الأعمدة والصفوف قد لا يمكن رؤيتها إذا قمت بتمرير ورقة العمل لأسفل أو ناحية اليمين.

لمنع حدوث ذلك، يمكنك تثبيت العمود أو الصف الذي يحتوي على الأسماء المحددة. وبهذه الطريقة، عندما تستعرض ورقة العمل الخاصة بك وتتنقل خلالها، فإن العمود أو الصف المثبت دائمًا ما يظل مرئيًا.

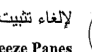
لتثبيت الصف أو العمود داخل ورقة العمل في برنامج Excel، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة تبويب View.

٢- انقر على السهم الذي يشير لأسفل والذي يظهر على الجانب الأيمن من زر Freeze Panes داخل مجموعة Window.

٣- انقر على واحد مما يلي:

- **خيار Freeze Panes:** لكي يتم تقسيم ورقة العمل إلى أجزاء متعددة
- **خيار Freeze Top Row:** لكي يتم عرض الصف العلوي دائمًا بغض النظر عن المسافة التي قمت بتمرير ورقة العمل بها لأسفل
- **خيار Freeze First Column:** لكي يتم عرض العمود الأول دائمًا بغض النظر عن المسافة التي قمت بتمرير ورقة العمل بها ناحية اليمين



لإلغاء تثبيت أحد الصفوف أو الأعمدة، كرر الخطوات السابقة ولكن انقر على **Unfreeze Panes**.

تغيير ترتيب شرائح PowerPoint في وسط العرض التقديمي

عندما تقوم بعرض أحد العروض التقديمية داخل برنامج **PowerPoint**، ستظهر الشرائح بالترتيب الذي قمت بوضعها بناءً عليه، بدءًا من الشريحة الأولى. إذا رغبت في عرض الشرائح بترتيب مختلف في وسط العرض التقديمي، اتبع الخطوتين التاليتين:

١- **قم بتحميل العرض التقديمي الخاص بك في برنامج PowerPoint واضغط على مفتاح F5.**

ستظهر الشريحة الأولى الخاصة بالعرض التقديمي الخاص بك.

٢- **اكتب رقم الشريحة التي تريد عرضها واضغط على Enter.**

إذا أردت أن تنتقل إلى الشريحة الخامسة مثلاً داخل العرض التقديمي الخاص بك، اكتب رقم **5** ثم اضغط على **Enter**. إذا انتقلت إلى الشريحة الخامسة، فإن نقر الماوس أو الضغط على شريط المسافات يعرض الشريحة السادسة ثم السابعة وهكذا.



قم بطباعة قائمة بعناوين الشرائح وأرقامها في العرض التقديمي، لكي تعرف رقم الشريحة الذي ستقوم بكتابته لعرض شريحة معينة.

تقليل رسائل البريد غير المرغوب فيها داخل برنامج Outlook

إذا كان لديك اشتراك للبريد الإليكتروني، فسوف يكون لديك عدد كبير من رسائل البريد غير المرغوب فيها بصفة يومية عن مختلف نواحي الحياة. ما لم تكن تستمتع بحذف هذه الرسائل يدويًا، يمكنك استخدام برنامج **Outlook** لتصفية البريد الإليكتروني الخاص بك.

إعداد أداة تصفية رسائل البريد غير المرغوب فيها الخاصة ببرنامج Outlook

سيعمل برنامج **Outlook** على تلوين رسائل البريد غير المرغوب فيها بلون معين أو نقلها إلى مجلد رسائل البريد الإليكتروني غير المرغوب فيها تلقائيًا. ونظرًا لأن برنامج **Outlook** يبحث عن كلمات أساسية داخل رسائل البريد غير المرغوب فيها، فكن حذرًا حيث إنه لن يكون

فعالاً بشكل كامل في تحديد رسائل البريد غير المرغوب فيها. لكنه يستطيع تحديد أكثرها ليـوفر وقتك الذي تقضيه في حذف الرسائل بنفسك.

لإعداد أداة تصفية رسائل البريد غير المرغوب فيهـا الخاصـة ببرنـامج Outlook، اتبـع الخطوات التالية:

١- اختر Go ← Mail أو اضغط على مفتاحي Ctrl+1.

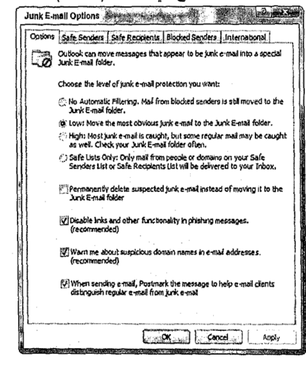
سيعرض برنامج **Outlook** الجزأين **Mail** و**Inbox**.

٢- اختر Tools ← Options.

سيظهر مربع الحوار **Options**.

٣- انقر على زر Junk E-mail.

سيظهر مربع الحوار **Junk E-mail Options**، كما هو موضح في الشكل (١٩-١).



الشكل (١٩-١): يتيح لك مربع الحوار **Junk E-mail Options** تحديـد كيفيـة إعـداد أداة تصفية رسائل البريد غير المرغوب فيها داخل برنامج **Outlook**.

٤- حدد واحدًا من أزرار الاختيار التالية:

- زر **No Automatic Filtering**: يعمل على إلغاء تشغيل أداة تصفية رسائل البريد غير المرغوب فيها داخل برنامج **Outlook**.
- زر **Low**: يحدد وينقل أكثر رسائل البريد غير المرغوب فيها وضوحًا داخل مجلـد رسائل البريد الإليكتروني غير المرغوب فيها **(Junk E-mail)**.

- زر High: يحدد وينقل جميع رسائل البريد الإليكتروني غير المرغوب فيها تقريبًا إلى مجلد رسائل البريد الإليكتروني غير المرغوب فيها (Junk E-mail) مع بعض رسائل البريد الإليكتروني العادية أيضًا. لذلك، قم بفحص مجلد Junk E-mail بصفة دورية للبحث عن الرسائل الجيدة التي نقلت إليه عن طريق الخطأ.

٥- انقر على OK.

سيظهر مربع الحوار Options مرة أخرى.

٦- انقر على OK.

إنشاء قائمة Safe Senders

تتيح لك قائمة Safe Senders تحديد عناوين البريد الإليكتروني التي تريد قبول الرسائل منها، ويوجه برنامج Outlook جميع رسائل البريد الإليكتروني الصادرة من عناوين أخرى مباشرةً إلى مجلد Junk E-mail الخاص بك.

تكمن ميزة هذه القائمة في أنها تضمن لك عدم استقبال أية رسائل بريد غير مرغوب فيها مطلقًا. لكنها بالرغم من ذلك ستمنع أي شخص – غير مدرج في هذه القائمة – يحاول الاتصال بك من الوصول إليك عبر البريد الإليكتروني، حتى إذا كانت رسالته لا تشوبها شائبة.

لإنشاء قائمة Safe Senders، اتبع الخطوات التالية ابتداءً من الخطوة الأولى وحتى الرابعة في القسم السابق الخاص بإعداد أداة تصفية رسائل البريد غير المرغوب فيها داخل برنامج Outlook لعرض مربع الحوار Junk E-mail Options ثم اتبع الخطوات التالية:

١- **انقر على علامة تبويب Options داخل مربع الحوار Junk E-mail Options (انظر الشكل ١٩-١).**

٢- **حدد زر الاختيار Safe Lists Only.**

٣- **انقر على علامة تبويب Safe Senders.**

ستظهر علامة تبويب Safe Senders الخاصة بمربع الحوار Junk E-mail Options.

٤- **(خطوة اختيارية) حدد (أو قم بإلغاء تحديد) مربع اختيار Also Trust E-mail from My Contacts.**

يؤدي تحديد مربع الاختيار هذا إلى إخبار برنامج **Outlook** أنك إذا قمت بتخزين عنوان البريد الإليكتروني الخاص بشخص ما داخل قائمة **Contacts**، فإنك أيضًا سوف تقبل رسائل البريد الإليكتروني من هذا الشخص.

٥- (خطوة اختيارية) حدد (أو قم بإلغاء تحديد) مربع الاختيار Automatically Add People I E-mail to the Safe Senders List.

تؤدي هذه الخطوة إلى إخطار برنامج **Outlook** أنك إذا قمت بإرسال رسالة بريد إليكتروني إلى شخص ما، فإنك سوف تقبل رسائله في المقابل.

٦- (خطوة اختيارية) انقر على زر Add.

سيظهر مربع الحوار **Add Address or Domain**.

٧- اكتب عنوان البريد الإليكتروني كاملاً. (أو اكتب اسم النطاق، على سبيل المثال إذا كنت واثقًا من أن كل من في Microsoft.com يرسلون بريدًا إليكترونيًا سليمًا، خاليًا من الفيروسات، اكتب microsoft.com@ داخل مربع الحوار.)

٨- انقر على OK.

٩- كرر الخطوات من السادسة إلى الثامنة بالنسبة لكل نطاق أو عنوان بريد إليكتروني تريد إضافته.

١٠- انقر على OK إلى أن تختفي جميع مربعات الحوار.

إنشاء قائمة Blocked Senders

إذا استمر عنوان بريد إليكتروني معين في إرسال رسائل بريد غير مرغوب فيها، فإنه يمكنك اختيار حجب هذا العنوان أو النطاق. ولإنشاء قائمة **Blocked Senders**، اتبع الخطوات من الأولى إلى الرابعة الموجودة في القسم السابق الخاص بإعداد أداة تصفية رسائل البريد غير المرغوب فيها لعرض مربع الحوار **Junk E-mail Options**. بعد ذلك، اتبع الخطوات التالية:

١- حدد زر الاختيار Safe Lists Only داخل مربع الحوار Junk E-mail Options (انظر الشكل ١٩-١).

٢- انقر على علامة تبويب Blocked Senders.

ستظهر علامة تبويب **Blocked Senders** الخاصة بمربع الحوار **Junk E-mail Options**.

٣- انقر على زر Add.

سيظهر مربع الحوار **Add E-mail Address or Domain** (والذي يبدو تمامًا مثل مربع الحوار **Add Address or Domain**).

٤- اكتب عنوان البريد الإليكتروني أو اسم النطاق ثم انقر على **OK**.

سيظهر مربع الحوار **Options** مرة أخرى.

٥- انقر على **OK** إلى أن تختفي جميع مربعات الحوار.

استخدام إصدار Pocket Office

قد تكون أجهزة الكمبيوتر المحمولة خفيفة وسهلة لتشغيل مجموعة برامج **Office 2007** في أي مكان. ولكنك أحيانًا قد لا ترغب في حمل الكمبيوتر المحمول. وكخيار بديل، يمكنك استخدام أجهزة كمبيوتر الجيب **Windows Mobile**.

تتضمن أجهزة كمبيوتر الجيب **Windows Mobile** إصدارات صغيرة للغاية من برامج **Word** و**Excel** و**PowerPoint** و**Access** والتي يُطلق عليها جميعًا **Pocket Office**. ولكن لا تتضمن هذه الإصدارات من برامج **Office** جميع سمات مجموعة برامج **Office 2007**، إلا أنها تتيح لك عرض وتحرير وحفظ الملفات حتى يمكنك اصطحابها معك دون أن تتكبد معاناة حمل جهاز الكمبيوتر المحمول.

إذا أردت الاستفادة من مزايا مجموعة برامج **Office 2007** دون تكبد معاناة تحمل ثقل وزن الكمبيوتر المحمول، فإنه يمكنك استخدام أجهزة كمبيوتر الجيب **Windows Mobile** بالإضافة إلى إصدار **Pocket Office**.

الفصل العشرون

اختصارات مجموعة برامج Office 2007 الشائعة

● ●

تتمثل السمة المشتركة بين مجموعة برامج Office 2007 في ظهور كل هذه البرامج بصورة مشابهة لبعضها البعض، بل إنها تتشابه أيضًا في طريقة التعامل معها. فبعد أن تعتاد على استخدام علامات التبويب الموجودة في شريط أدوات Ribbon داخل برنامج Word، فإنك ستكون قادرًا على استخدام علامات التبويب الموجودة في شريط أدوات Ribbon نفسها داخل برنامجي Excel وPowerPoint دون حدوث مشكلات.

بالإضافة إلى ذلك، يتشابه عمل مجموعة اختصارات المفاتيح نفسها داخل مجموعة برامج Office 2007. وعند الإلمام بمفاتيح الاختصار الموجودة في هذا الفصل، ستكون قادرًا على إتمام مهامك بمزيد من السرعة والفعالية عند التعامل مع مجموعة برامج Office 2007 بغض النظر عن البرنامج الذي تتعامل معه في ذلك الوقت.

فائدة استخدام أمري التراجع والإعادة

يخشى الكثير من الأشخاص ارتكاب أخطاء عند استخدام مجموعة برامج Office 2007. لذا، فإنهم دائمًا ما يبحثون عن تعلم أية سمات تمكنهم من توفير وقتهم وجعل إتمام مهامهم باستخدام هذه البرامج أكثر سهولة ويسر. ففي أي وقت تقوم فيه بإنجاز أية مهمة داخل مجموعة برامج Office 2007 – بداية من حذف أو تعديل نص وحتى إضافة صورة أو صفحة، فإنه يمكنك دائمًا على الفور عكس – أو التراجع عن – تنفيذ الأمر السابق باختيار الأمر Undo وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl+Z.

باستخدام أمر التراجع، يمكنك التعامل بحرية مع الأوامر المختلفة. فعندما لا تبدو المهام التي تقوم بإتمامها كما تريد، قم بالضغط على مفتاحي Ctrl+Z للتراجع عن التغييرات الأخيرة التي قمت بإجرائها.

إذا انتهيت من التراجع عن تغيير قمت بإجرائه وأدركت فجأة أنك لا ترغب في التراجع عن ذلك التغيير بعد كل ذلك، فإنه يمكنك إعادة تنفيذ الأمر الذي تراجعت عنه. لإعادة تنفيذ الأمر الذي كنت قد تراجعت عن تنفيذه، اختر أمر الإعادة بالضغط على مفتاحي Ctrl+Y.

للتراجع عن تنفيذ عدة أوامر، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على السهم المشير لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من زر Undo على شريط أدوات Quick Access.

ستظهر قائمة منسدلة بكل الأوامر الأخيرة التي قمت باختيارها.

٢- قم بتحديد أمر أو أكثر داخل قائمة Undo وانقر على آخر أمر تريد التراجع عن تنفيذه.

٣- (خطوة اختيارية) إذا قمت بالتراجع عن تنفيذ أحد الأوامر وأردت فجأة إعادة تنفيذ هذا الأمر، فاختر أمر الإعادة باختيار طريقة واحدة مما يلي:

- انقر على زر **Redo** الموجود على شريط أدوات **Quick Access**.
- اضغط على مفتاحي **Ctrl+Y**.


تحذير

لا يمكنك التراجع عن تنفيذ كل الأوامر. إذا لم تكن هناك إمكانية للتراجع عن تنفيذ أحد الأوامر، فإن مجموعة برامج **Office 2007** ستقوم بعرض مربع حوار يخبرك بذلك ليمنع تضييع البيانات القيمة.

استخدام أوامر القص والنسخ واللصق

غالبًا ما يعني تحرير أي ملف القيام بعملية نقل أو نسخ للبيانات من مكان لآخر. أما عن أكثر ثلاثة أوامر شائعة الاستخدام هنا، فتتمثل في القص والنسخ واللصق.


تذكر

يعتبر أمرا القص والنسخ من أكثر الأوامر المستخدمة مع أمر اللصق. وبالرغم من ذلك، فإن أمر القص دون استخدام أمر اللصق يعني بالضرورة حذف النص أو العناصر التي تم تحديدها.

استخدام أمري القص واللصق

بصفة أساسية، يعمل أمرا القص واللصق على نقل النص أو الصور من موضع إلى آخر داخل الملف نفسه وكذلك من ملف إلى ملف آخر.

لاستخدام أمر القص، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحديد النص أو العناصر التي تريد نقلها.

٢- اختر أمر القص بالنقر على زر Cut أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+X.

تعمل مجموعة برامج Office 2007 على إزالة العنصر الذي تم تحديده من الملف.

٣- حرك مؤشر الكتابة إلى الموضع الذي تريد وضع النص أو العناصر التي قمت بتحديدها في الخطوة الأولى فيه.

٤- اختر أمر اللصق بالنقر على زر Paste أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+V.

ستعرض مجموعة برامج Office 2007 العناصر التي تم قصها داخل الموضع الذي قمت بتحديده في الخطوة الثالثة.

استخدام أمري النسخ واللصق

يعمل أمرا النسخ واللصق على نسخ النص أو الصور من موضع لآخر. لاستخدام أمر النسخ، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحديد النص أو العناصر التي تريد نسخها.

٢- اختر أمر النسخ بالنقر على زر Copy أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+C.

سيظل العنصر الذي تم تحديده في موضعه الأصلي.

٣- حرك مؤشر الكتابة حيث تريد وضع النص أو العناصر التي قمت بتحديدها في الخطوة الأولى.

٤- اختر أمر اللصق بالنقر على زر Paste أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+V.

ستعرض مجموعة برامج Office 2007 العناصر التي تم نسخها في المكان الذي قمت بتحديده في الخطوة الثالثة.

استخدام أمر اللصق من خلال حافظة مجموعة برامج Office

في كل مرة تقوم فيها باختيار أمر القص أو النسخ، تقوم مجموعة برامج Office 2007 بتخزين تلك البيانات التي تم تحديدها (النص أو الصور) داخل الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office 2007 والتي يمكن لها تخزين حتى 24 عنصرًا. بعد أن تقوم بقص أو نسخ العناصر إلى الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office، فإنك ستتمكن دائمًا من استعادتها.

تحذير

إذا قمت بإغلاق جهاز الكمبيوتر أو إذا خرجت من مجموعة برامج Office 2007، فسوف يتم فقد أي عناصر داخل الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office.

لاستعادة عنصر تم قصه أو نسخه من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office ولصقه داخل أحد المستندات، اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على علامة التبويب Home.

٢- انقر على زر الحافظة (Clipboard) داخل مجموعة Clipboard.

٣- حرك مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد لصق العنصر فيه.

٤- انقر على العنصر المراد من الحافظة الخاصة بمجموعة برامج Office.

ستعمل مجموعة برامج Office 2007 على لصق العنصر الذي تم اختياره في الملف.

حفظ الملفات

لا تثق مطلقًا بأن أيًا من جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو نظام التشغيل أو مجموعة برامج Office 2007 سوف يقدم لك ما تريد وقتما احتجت لذلك. ولهذا السبب، يجب حفظ الملف بصفة دورية بينما تقوم بإنجاز عملك. إذا لم تفعل ذلك، فقد ينقطع التيار الكهربائي فجأة وتفقد كل التغييرات التي قمت بإجرائها على الملف منذ آخر مرة قمت فيها بحفظ الملف. فعلى سبيل المثال، إذا كانت المرة الأخيرة التي قمت فيها بحفظ الملف منذ 20 دقيقة فقط، فإنك ستفقد جميع التغييرات التي قمت بإجرائها في العشرين دقيقة المنقضية.

من الأفضل أن تقوم بحفظ الملف بصفة دورية، مثل أن تقوم بحفظه بعد إجراء الكثير من التغييرات به. لحفظ أحد الملفات، اختر طريقة واحدة مما يلي:

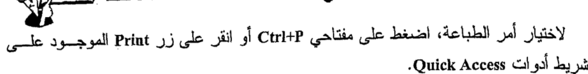
- ✓ اضغط على مفتاحي Ctrl+S.
- ✓ انقر على زر Save الموجود على شريط أدوات Quick Access.



في المرة الأولى التي تقوم فيها بحفظ الملف، ستطلب منك مجموعة برامج Office 2007 أن تكتب اسمًا وصفيًا للملف. بعد أن تقوم بحفظ الملف مرة واحدة على الأقل، يمكنك اختيار الأمر Save وستقوم مجموعة برامج Office 2007 بحفظ الملف دون إظهار مربع حوار.

طباعة الملفات

على الرغم من تزايد عدد المكاتب التي تعتمد بشكل كلي في إدارة عملها على تخزين البيانات إليكترونيًا، فقد تزايد استخدام الأشخاص للورق عما سبق نظرًا للجوئهم إلى الطباعة. كنتيجة لذلك، يعتبر أمر الطباعة من أكثر الأوامر شائعة الاستخدام.



لاختيار أمر الطباعة، اضغط على مفتاحي Ctrl+P أو انقر على زر **Print** الموجود على شريط أدوات **Quick Access**.

التدقيق الإملائي

قبل أن تسمح لأي شخص بأن يقوم بالاطلاع على الملف الخاص بك، قم بتشغيل المدقق الإملائي أولاً. قم بالضغط على مفتاح **F7** وستقوم مجموعة برامج **Office 2007** بعملية تدقيق إملائي للنص. عندما يجد المدقق الإملائي كلمة مشكوك في طريقة كتابتها، فإنه يعرض مربع حوار، كما هو موضح في الشكل (٢٠-١)، يتيح لك اختيار طريقة الكتابة الصحيحة أو تجاهل الكلمة التي تم تحديدها في الوقت الحالي أو إضافة هذه الكلمة إلى قاموس مجموعة برامج **Office 2007** لكي لا يقوم بعرض تلك الكلمة على أنها كلمة خاطئة إملائيًا مرة أخرى.



تذكر

يتسم المدقق الإملائي بالسهولة والإفادة، ولكنه مع ذلك قد لا يفيد عند الوقوع في بعض الأخطاء. على سبيل المثال، قد تقوم بكتابة كلمة صحيحة من الناحية الإملائية (مثل كلمة **their**) ولكن يكون استخدامها خطأ داخل الجملة من ناحية مراعاة القواعد النحوية (مثل جملة **You knead two move over their**). لن يتعرف المدقق الإملائي دائمًا على الأخطاء المتعلقة باستخدام القواعد النحوية؛ ومن ثم، فإنك ستحتاج إلى مراجعة الملف الخاص بك لتصحيحه يدويًا لكي تتأكد من خلوه من الأخطاء.

الشكل (٢٠-١): قم بتصحيح الكلمات الخاطئة إملائيًا أو اختر من قائمة الأشكال الأخرى البديلة لكتابة الكلمة.



تلميح

إذا أردت عدم قيام مجموعة برامج **Office 2007** بالتدقيق الإملائي للملف بأكمله، فقم بتحديد النص الذي تريد إجراء تدقيق إملائي له ثم اضغط على مفتاح **F7**.



فتح الملفات

بصفة عامة، سوف تقضي المزيد من الوقت في العمل مع الملفات الموجودة بالفعل أكثر من إنشاء ملفات جديدة. إليك طريقتان مختصرتان لفتح ملف موجود بالفعل:

- ✓ استخدم الجزء Recent Documents من زر Office Button.
- ✓ اضغط على مفتاحي Ctrl+O.

عند استخدام الطريقة الأولى، من الممكن أن يظهر الملف المراد فتحه داخل الجزء Recent Documents الذي يمكن فتحه من زر Office Button. فكل برنامج من مجموعة برامج Office 2007 يعمل على تتبع وتعقب الملفات الأخيرة التي قمت بفتحها. لذلك، إذا أردت فتح أحد الملفات مرة أخرى، يمكنك النقر على اسم ذلك الملف فقط.

لاستخدام جزء Recent Documents، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بتحميل برنامج من مجموعة برامج Office 2007 مثل Word أو Excel.

٢- انقر على زر Office Button.

ستظهر قائمة منسدلة وستعرض قائمة Recent Documents.

٣- انقر على اسم الملف داخل الجزء Recent Documents.

سيظهر الملف الذي قمت باختياره جاهزًا للعرض والتحرير.

تتمثل الطريقة الأخرى لفتح الملف بشكل سريع في الضغط على مفتاحي Ctrl+O. فهذه الطريقة تعرض على الفور مربع الحوار Open حتى يمكنك النقر على الملف الذي تريد فتحه.

إنشاء ملف جديد

يقدم كل برنامج من مجموعة برامج Office 2007 طريقتين لإنشاء ملف جديد:

- ✓ اختر الأمر New من قائمة زر Office Button.
- ✓ اضغط على مفتاحي Ctrl+N.

عندما تقوم باختيار الأمر New من قائمة زر Office Button، فإن مجموعة برامج Office 2007 ستعرض مربع الحوار New Document الذي يتيح لك إنشاء ملف خالٍ أو ملف يعتمد على قالب موجود بالفعل.

عندما تقوم بالضغط على مفتاحي Ctrl+N، فإن مجموعة برامج Office 2007 تقوم بإنشاء ملف خالٍ دون التعامل مع أي مربعات حوار.

إذا أردت إنشاء ملف جديد يعتمد على قالب ما، اختر الأمر New من قائمة زر Office Button. إذا أردت إنشاء ملف خالٍ، فاضغط على مفتاحي Ctrl+N.

تذكر



يعمل الضغط على مفتاحي Ctrl+N داخل برنامج Outlook 2007 على إنشاء عنصر مختلف مثل إنشاء رسالة بريد إليكتروني جديدة أو مهمة جديدة اعتمادًا على ما تقوم بعمله داخل Outlook في ذلك الوقت.

البحث داخل النص

يتيح لك أمر البحث داخل مجموعة برامج Office 2007 العثور على كلمة أو عبارة داخل مكان ما في الملف. لاستخدام أمر البحث داخل النص، اتبع الخطوات التالية:

١- اضغط على مفتاحي Ctrl+F.

سيظهر مربع الحوار Find and Replace عارضًا علامة التبويب Tab.

٢- انقر داخل مربع النص Find What واكتب الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنها.

٣- (خطوة اختيارية) انقر على زر More لتوسيع مربع الحوار Find and Replace.

يعمل الزر More على توسيع مربع الحوار Find and Replace لكي يمكنك ضبط البحث الخاص بك ضبطًا دقيقًا حتى تتأكد من أنك لن تبحث عن شيء ليس مرتبطًا بما تريد العثور عليه بطريق الخطأ.

٤- (خطوة اختيارية) قم بتحديد واحد من مربعات الاختيار التالية:

- **مربع الاختيار Match Case**: قم بتحديد هذا المربع لمطابقة حالة الأحرف بالنسبة للكلمات التي تبحث عنها. على سبيل المثال، يتم تحديد هذا المربع للبحث عن Bill وليس bill.
- **مربع الاختيار Find Whole Words Only**: استخدم هذا المربع للبحث عن الكلمة بالكامل فقط. على سبيل المثال، يتم تحديد هذا المربع للبحث عن كلمة cat بالكامل فقط وليس catastrophe أو bobcat.
- **مربع الاختيار Use Wildcards**: استخدم هذا المربع للبحث عن أجزاء من النص مثل البحث عن كل الكلمات التي تبدأ بالمقطع fa وذلك بكتابة *fa داخل مربع النص Find

What. سيؤدي ذلك إلى البحث عن كلمات مثل fail وfattening. (هذا الخيار متاح فقط داخل برنامج Word.)

- مربع الاختيار Sounds Like: استخدم هذا المربع للبحث عن الكلمات من ناحية النطق أو الناحية الصوتية مثل البحث عن كلمة elephant عن طريق كتابة كلمة elefant داخل مربع النص Find What. (هذا الخيار متاح فقط داخل برنامج Word.)
- مربع الاختيار Find All Word Forms: استخدم هذا المربع للبحث عن كافة الأشكال المتعددة للكلمة مثل البحث عن sings وsinging وsang. (هذا الخيار متاح فقط داخل برنامج Word.)

٥- انقر على Find Next وكرر هذه الخطوة لاستمرار البحث داخل الملف.

٦- انقر على Cancel عندما تنتهي من البحث.



تلميح

إذا قمت بتحديد جزء من النص، يمكنك أن تجعل مجموعة برامج Office 2007 تبحث داخل النص الذي تم تحديده فقط بدلاً من البحث داخل الملف بأكمله.

بحث واستبدال النصوص

يتيح لك أمر البحث والاستبدال استبدال النص طوال الملف. فيمكنك، على سبيل المثال، البحث عن عبارة Bill Johnson was a loser واستبدالها بعبارة Bill Johnson was a failure.

لاستخدام أمر البحث والاستبدال، اتبع الخطوات التالية:

١- قم بالضغط على مفتاحي Ctrl+H.

سيظهر مربع الحوار Find and Replace.

٢- انقر داخل مربع النص Find What واكتب النص الذي تريد البحث عنه.

٣- انقر داخل مربع النص Replace with واكتب النص الذي تريد ظهوره بدلاً من النص الموجود.

٤- (خطوة اختيارية) انقر على الزر More وقم بتحديد واحد أو أكثر من مربعات الاختيار، كما تم تحديد ذلك في الخطوة الرابعة من القسم السابق الخاص بالبحث داخل النص.

٥- انقر على Find Next.

ستقوم مجموعة برامج Office 2007 بالبحث عن أول ظهور للنص الذي قمت بكتابته في الخطوة الثانية.



٦- انقر على Replace أو Replace All.

تحذير

يتيح لك الأمر Replace استعراض كل كلمة قبل أن تقوم باستبدالها للتأكد مما ستقوم باستبداله. يتيح لك الأمر Replace All استبدال النص دون إتاحة الفرصة لكي تطلع على ما إذا كان ما تقوم به سليمًا أم لا. عند استخدام الأمر Replace All، كن حذرًا نظرًا لأن مجموعة برامج Office 2007 قد تقوم باستبدال الكلمات بشكل غير صحيح. على سبيل المثال، بجانب استبدال كلمة Bob بكلمة Frank، فقد تقوم مجموعة برامج Office 2007 أيضًا باستبدال جميع الكلمات التي تظهر بها كلمة Bob مثل استبدال كلمة Bobcat بكلمة Frankcat وهو ما لا ترغب فيه على الأرجح.

٧- انقر على Close عند الانتهاء من عملك.

إغلاق الإطارات

لإغلاق أحد الإطارات، يمكنك النقر على مربع Close الخاص بهذا الإطار أو النقر على زر Office Button ثم النقر على Close. وكبديل سريع لذلك، اضغط على مفتاحي Ctrl+W وسيتم إغلاق الإطار الحالي على الفور.

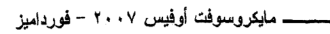
تذكر



إذا لم تقم بحفظ محتويات الإطار الحالي، فإن مجموعة برامج Office 2007 ستعرض مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد حفظ البيانات الخاصة بك قبل إغلاق هذا الإطار.

الفهرس







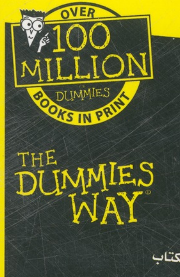
الآن، يمكنك العثور سريعًا على جميع السمات التي تحتاجها!

تعرَّف على أفضل الطرق لإنشاء مستندات Word وتخطيطات Excel. وتعرَّف كذلك على أنسب الأساليب لإنشاء عروض الشرائح في برنامج PowerPoint وتنظيم بريدك الإليكتروني.

ما الجديد في برامج Office؟ في الواقع، هناك الكثير والكثير من السمات الجديدة، وسوف يُطلعك هذا الكتاب على جميع التغييرات والتحديثات التي يمكنك الاستفادة منها وتطبيقها. ابحث عن ضالتك عبر واجهة استخدام الـ Office الجديدة، وقم بتنسيق المستندات بالشكل الذي تريده، وأنشئ الجداول الإليكترونية المنظمة، وقم بإعداد العروض التقديمية الرائعة التي تذهل بها جمهورك ... باختصار، قم بتنظيم حياتك كلها!

نبذة عن المؤلف:

يعد "والاس وانج" من أكثر المؤلفين ذيوعًا وانتشارًا ومؤلفاته من أكثر الكتب مبيعًا، حيث إنه قام بتأليف أكثر من ٢٠ كتابًا في سلسلة "فوردميز". وللمؤلف أسلوبه السلس في عرض المعلومات والذي لا يخلو من روح الدعابة.

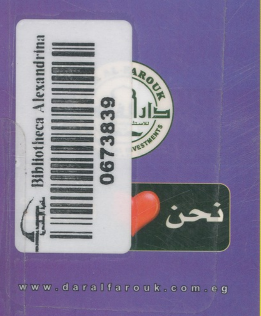


- أبسط وأيسر طرق ووسائل الإيضاح
- معلومات تفصيلية وشاملة
- أيقونات ومعلومات إرشادية مختلفة ومتعددة
- بطاقة مرجعية إضافية
- موجز واف يحتوي على المعلومات الأساسية للكتاب
- معلومات معروضة بصورة ممتعة وشيقة



إصدارات أخرى في هذه السلسلة





نحن

www.daralfarouk.com.eg

WILEY


ISBN 977-408-438-1
8 28036 55674 8
9 789774 084386